

PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)  
TRIENNIO 2023-2025



INDICE:

Relazione introduttiva del segretario generale  
Contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione

1. Scheda Anagrafica

2. Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Sottosezione 2.2 Performance

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sottosezione – 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione – 3.2 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Sottosezione – 3.3 Il Piano della Formazione

4. Sezione 4 – Monitoraggio

## Relazione introduttiva del segretario generale

Per cogliere la grande occasione del *Next Generation EU*, l'Italia ha presentato alla Commissione europea il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), meglio noto *Recovery Fund* ovvero "Fondo per la ripresa".

In Italia il *Recovery Plan* si focalizza in particolare sulla riforma fiscale (a partire dalla *Family Act* e dalla riforma dell'Irpef), sulla digitalizzazione, sulla transizione ecologica e sull'inclusione sociale. Si tratta dei principali nodi strutturali su cui intervenire per far ripartire la crescita ed ottenere un'economia più competitiva. Si intende così realizzare una migliore qualità del lavoro e della vita delle persone. Si prospetta, in tal modo, di affrontare le sfide che devono guidare la direzione e la qualità dello sviluppo dell'Italia.

Gli interventi del Piano sono stati delineati al punto di acquisire un impatto positivo su tre grandi temi, sui quali, nel periodo dell'emergenza COVID-19, si sono acuite le maggiori disegualianze, presenti da anni nella nostra società: la parità di genere, la questione giovanile e la questione meridionale.

Nel contesto complessivo si impongono riforme che, puntando alla coesione sociale ed alla creazione di una buona amministrazione, mirano a ridurre gli oneri burocratici ed a rimuovere i vincoli che hanno rallentato la realizzazione degli investimenti e ridotto la produttività.

Tra le riforme previste dal PNRR quella della pubblica amministrazione tende a migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale; rafforzare i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici; incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata sburocrazia per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini. Il Piano prevede un insieme integrato di investimenti e riforme orientato a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività del Paese, a favorire l'attrazione degli investimenti e in generale ad accrescere la fiducia di cittadini e imprese.

Le riforme previste dal PNRR puntano, in particolare, a ridurre gli oneri burocratici e rimuovere i vincoli che hanno fino ad oggi rallentato la realizzazione degli investimenti o ne hanno ridotto la produttività. Come tali, sono espressamente connesse agli obiettivi generali del PNRR, concorrendo, direttamente o indirettamente, alla loro realizzazione.

Nell'ambito di questo quadro di riforme si emana il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che detta disposizioni in materia di pubblica amministrazione per garantire il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione e assicurare il necessario supporto alle amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza.

In particolare l'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 150.

Con successivi decreti del Presidente della Repubblica, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il quadro normativo è stato così completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi.

In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e con il successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 è stato definito il contenuto dello stesso PIAO.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione definisce il contenuto del PIAO. Infatti, all'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge che «*Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.*»

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Il PIAO quale documento unico di programmazione e *governance* deve essere adottato entro i successivi 30 giorni del termine di approvazione del bilancio di previsione 2023/2025, ai sensi dell'articolo 1, comma 775, della legge 29 dicembre 2022, n. 197.

Il PIAO si presenta, indi, come atto che mira alla concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Con tale documento si intende migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

A ciò si aggiunge che con il «*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e della coesione sociale*» sottoscritto il 10 marzo 2021, si assume, tra gli altri, l'impegno della revisione dei sistemi di classificazione professionale costituiti in sede di Aran.

Ed in effetti, nell'atto di indirizzo quadro del 25 marzo 2021, il Governo, riconosce che l'attuale ordinamento professionale del personale richiede un intervento collegato da un lato alle esigenze di superare le criticità evidenziate nel corso di questi anni anche da parte delle stesse amministrazioni pubbliche e dall'altro di rispondere ai fabbisogni di nuove professionalità e competenze richieste dai cambiamenti organizzativi e dall'innovazione digitale ed alle esigenze di valorizzazione delle capacità concretamente dimostrate dai dipendenti. Andranno valorizzate, altresì, le specifiche professionalità non dirigenziali dotate di competenze e conoscenze specialistiche, che possano essere in grado di assumere specifiche responsabilità organizzative e professionali.

Cosicché, ritiene, il Governo, che sia compito della contrattazione collettiva, anche considerando i lavori delle commissioni paritetiche sulla revisione dei sistemi di classificazione professionale costituite in sede Aran, attraverso i contratti collettivi 2019-2021, procedere alla rivisitazione, sempre nell'ambito dei principi costituzionali e delle norme di legge in tema di accesso e di progressione di carriera, degli attuali ordinamenti professionali del personale, ricorrendo a risorse aggiuntive con la "Legge di bilancio per il 2022" e adeguando la disciplina contrattuale ai fabbisogni di nuove professionalità e competenze.

Tale rivisitazione dovrà porsi come obiettivo – aggiunge il Governo - anche quello della valorizzazione di posizioni e ruoli non dirigenziali per i quali siano richiesti più elevati livelli di autonomia e responsabilità gestionale e/o più elevate competenze professionali o specialistiche, attraverso la costituzione di un'"area delle alte professionalità" in cui collocare il personale apicale incaricato dell'esercizio di funzioni organizzative e gestionali, in possesso del titolo di studio universitario, di elevate capacità professionali, tecniche e organizzative, acquisite anche attraverso idonei

percorsi a formativi o appartenente ad albi. Rispetto a tale personale, è ritenuto, che il contratto possa prevedere una struttura retributiva coerente con le funzioni e le responsabilità affidate.

Si rileva, a tal proposito, che in sede di sottoscrizione definitiva in data 16 novembre 2022 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali, per il triennio 2019-2021, viene indicato che il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. Il sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane con l'obiettivo di valorizzare specifiche professionalità non dirigenziali dotate di competenze specialistiche ed estendere i sistemi di riconoscimento delle competenze acquisite negli anni, anche tramite opportune modifiche legislative.

In tale mutato contesto è necessaria, in sede di adozione del PIAO la definizione di ulteriori obiettivi che terranno conto dell'evoluzione normativa e contrattuale nonché di una ricognizione totale dei titoli, delle competenze e delle abilità del personale già in servizio a cui va riconosciuto formalmente le competenze ed esperienze acquisite.

Il presente Piano viene, indi, proposto, in attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 97, 4° comma del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività e dell'art. 101, comma 1, del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'area delle funzioni locali, triennio 2016-2018, del 17.12.2020.

Il segretario generale  
(Dr. Gabriele Pecoraro)

## Contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione

Il PIANO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni:

SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione;

- Sezione 2: Valore pubblico, performance e Anticorruzione;
- Sezione 3: Organizzazione e Capitale umano;
- Sezione 4: Monitoraggio.

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal Decreto ministeriale, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

### 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione di programmazione	Descrizione sintetica delle azioni/attività										
<b>1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><b>Denominazione: Comune di Contessa Entellina</b></td></tr> <tr><td><b>Sede Legale Via Municipio n. 4</b></td></tr> <tr><td><b>Codice Fiscale 84000150825</b></td></tr> <tr><td><b>Partita IVA 02820290829</b></td></tr> <tr><td><b>Amministrazione con meno di 50 dipendenti</b></td></tr> <tr><td><b>Contatti: Segretario Generale Dr. Gabriele Pecoraro</b></td></tr> <tr><td><b>Responsabile Area Affari Generali: Dott.ssa Giuseppa Gazzara</b></td></tr> <tr><td><b>E-mail: <a href="mailto:affari.general@comune.contessaentellina.pa.it">affari.general@comune.contessaentellina.pa.it</a></b></td></tr> <tr><td><b>PEC: <a href="mailto:comunedicontessaentellina@peccicilia.it">comunedicontessaentellina@peccicilia.it</a></b></td></tr> <tr><td><b>Sito istituzionale Internet: <a href="https://comune.contessaentellina.pa.it">https://comune.contessaentellina.pa.it</a></b></td></tr> </table>	<b>Denominazione: Comune di Contessa Entellina</b>	<b>Sede Legale Via Municipio n. 4</b>	<b>Codice Fiscale 84000150825</b>	<b>Partita IVA 02820290829</b>	<b>Amministrazione con meno di 50 dipendenti</b>	<b>Contatti: Segretario Generale Dr. Gabriele Pecoraro</b>	<b>Responsabile Area Affari Generali: Dott.ssa Giuseppa Gazzara</b>	<b>E-mail: <a href="mailto:affari.general@comune.contessaentellina.pa.it">affari.general@comune.contessaentellina.pa.it</a></b>	<b>PEC: <a href="mailto:comunedicontessaentellina@peccicilia.it">comunedicontessaentellina@peccicilia.it</a></b>	<b>Sito istituzionale Internet: <a href="https://comune.contessaentellina.pa.it">https://comune.contessaentellina.pa.it</a></b>
<b>Denominazione: Comune di Contessa Entellina</b>											
<b>Sede Legale Via Municipio n. 4</b>											
<b>Codice Fiscale 84000150825</b>											
<b>Partita IVA 02820290829</b>											
<b>Amministrazione con meno di 50 dipendenti</b>											
<b>Contatti: Segretario Generale Dr. Gabriele Pecoraro</b>											
<b>Responsabile Area Affari Generali: Dott.ssa Giuseppa Gazzara</b>											
<b>E-mail: <a href="mailto:affari.general@comune.contessaentellina.pa.it">affari.general@comune.contessaentellina.pa.it</a></b>											
<b>PEC: <a href="mailto:comunedicontessaentellina@peccicilia.it">comunedicontessaentellina@peccicilia.it</a></b>											
<b>Sito istituzionale Internet: <a href="https://comune.contessaentellina.pa.it">https://comune.contessaentellina.pa.it</a></b>											
	<p>Dati statistici relativi alla popolazione e territorio al 31.12.2022:</p> <p>Superficie territoriale: Km<sup>2</sup> 136,48            Densità di popolazione per Km<sup>2</sup> 11,01 ab./Km<sup>2</sup>            Residenti: 1502</p> <p>Struttura politico/amministrativa a seguito delle elezioni amministrative del 28 e 29 Maggio 2023</p> <p>Sindaco: Leonardo Spera            Vicesindaco: Antonino Cicchirillo            Assessori: Carolina Lala, Pietro Stranci, Vito Catalanotto            Presidente Consiglio Comunale: Tiziana Vita La Motta            Consiglio comunale (consiglieri): Antonino Cicchirillo, Caterina Bellitto, Anna Maria Caruso, Alfonso Colletti, Sergio Cuccia, Pietro Di Miceli, Onofria Guarino, Pietro Stranci, Luigi Verardo.</p> <p>Segretario Generale dell'Ente: Dr. Gabriele Pecoraro</p> <p>Dirigenti Comunali: Arch. Maurizio Parisi, Dr. Gianfranco Taormina, Dott.ssa Giuseppa Gazzara</p> <p>Dipendenti personale dei livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 1 Funzionario Contabile (ex D1)</li> <li>- N. 10 Istruttori (ex C1)</li> <li>- N. 1 Operatore Esperto (ex B3)</li> <li>- N. 18 Operatori Esperti (ex B1)</li> <li>- N. 2 Operatori (ex A1)</li> <li>- N. 1 unità ASU a tempo determinato a decorrere dal 06/02/2023</li> </ul>										

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

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziata 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.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### Sottosezione 2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda semplificazione e gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Sono definiti, altresì, 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. Creare valore pubblico significa, per l'appunto, riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi. Tant'è che il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti, cittadini, *stakeholders*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID – 19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni e di questi ultimi mesi, in particolare, gli effetti della grave crisi energetica danno evidenza al fatto che la generazione di valore pubblico si possa realizzare con il contributo equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione alle dipendenze energetiche e alle modalità con la pubblica amministrazione riesce a ridurre i costi.

Attraverso il paradigma del valore pubblico si potrà guidare la performance dell'Ente, al punto di divenire una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance". Il valore pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Sezione di programmazione	Descrizione sintetica delle azioni/attività
Sottosezione 2.1 Valore pubblico	<p><b>Coerenza con il documento unico di programmazione.</b></p> <p>Il PIAO deve essere, innanzitutto coerente con i documenti programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per gli enti locali, che ne costituiscono il necessario presupposto. Tant'è che, come visto, in sede di prima applicazione, il termine previsto per l'adozione del PIAO è stato differito di 120 giorni successivi (31.12.2022) a quello di approvazione del</p>

	<p>bilancio di previsione (31 agosto 2022).</p> <p>Indi, la programmazione è definita quale processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo dell'Ente, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale. Negli enti locali, il Documento unico di programmazione redatto, ai sensi dell'art. 151 del D.lgs. n. 267/2000 e secondo il Principio contabile dedicato alla programmazione (allegato n. 4/1 del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118), formalizza l'esito del processo organico di programmazione. Si ricorda, che l'obiettivo di questo disegno è quello di passare da una logica di gestione corrente, dell'operato giorno per giorno ad una logica di gestione più orientata al futuro per cercare di cogliere e anticipare i cambiamenti e sfruttare le opportunità che si presentano. L'esigenza di sviluppare all'interno di questa Amministrazione un solido sistema di programmazione non è, dunque, un'esigenza puramente normativa, dettate dalle regole, ma è soprattutto un'esigenza posta da un quadro esterno e interno assai dinamico e complesso che impone una visione d'insieme.</p> <p>È del tutto evidente che il DUP 2023-2025, come strumento di programmazione "a scorrimento", sviluppa e concretizza le indicazioni programmatiche già definite nel primo DUP 2022 - 2024, aggiornandole all'evoluzione del contesto e alla luce delle conseguenze della grave crisi energetica, che stiamo attraversando. Il contenuto di questo documento di programmazione è stato declinato in coerenza con le Linee programmatiche di mandato presentate ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e discusse dal Consiglio comunale nella seduta del 21/08/2023, definendo con maggior dettaglio i principali risultati che l'Amministrazione si propone di conseguire nei prossimi anni e le relative politiche da adottare.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(Descrivere la sezione strategica del DUP.)

Sezione Strategica, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell'ente (orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo).

La Sezione Strategica individua:

- le principali scelte che caratterizzano il programma;
- le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare;
- gli indirizzi generali di programmazione;
- gli strumenti per rendicontare il proprio operato in maniera sistemica e trasparente per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## Sottosezione 2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Con la sottosezione della performance sono indicati:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

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

Sezione di programmazione	Descrizione sintetica delle azioni/attività
Sottosezione 2.2 Performance	<p>Il ciclo di gestione della performance può essere schematizzato nella modalità sotto riportata:</p> <pre> graph TD     A[definizione e assegnazione degli obiettivi, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori] --&gt; B[collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse (ammontare premi)]     B --&gt; C[monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi]     C --&gt; D[misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale]     D --&gt; E[utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito]     E --&gt; F[rendicontazione dei risultati alla direzione, agli organi esterni, ai cittadini, ai destinatari dei servizi]     F --&gt; A   </pre> <p>Nell'Ente si valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine, si adotta ed aggiorna annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo le disposizioni del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni ed in coerenza, per quanto applicabili, degli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale, n. 5 - dicembre 2019).</p> <p>Il sistema di misurazione e valutazione della performance attualmente in vigore presso l'Ente è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 14/05/2019, come da documento allegato n. 1 al presente PIAO.</p> <p>Il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente ha per oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");</li> <li>• la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa");</li> <li>• la valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) ("performance individuale").</li> </ul> <p>Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo di gestione, delle capacità manageriali e della convergenza dei comportamenti e degli atteggiamenti nei confronti dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.</p> <p>Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento.</p> <p>Nel sistema di valutazione della performance sono assicurate, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.</p>

L'esito della valutazione può determinare la conferma o la revoca degli incarichi dirigenti. Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.

La gestione della performance è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto, ove disponibili, anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi sono stati definiti su base triennale, dai dirigenti, con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario generale che a sua volta ha consultato il Nucleo di valutazione ai fini della loro pesatura. Essi si articolano in:
- obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### Indicatori e target

Il Piano delle performance indi contiene, gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti mediante gli obiettivi operativi di breve periodo, coerenti con quelli strategici. Attraverso gli indicatori è possibile acquisire le informazioni da cui scaturiscono valori veri e risultati adeguati agli stessi obiettivi.

- Gli indicatori selezionati presentano indubbiamente i seguenti connotati:
- rilevanti in quanto riflettono dimensioni importanti del fenomeno;
- documentati;
- comprensibili dagli utenti;
- definiti con precisione;
- sensibili al cambiamento;
- fattibili;
- tempestivi, in quanto utili per prendere decisioni.

Gli indicatori presentano un utile confronto con la norma (*target*) definiti in base al tempo (es. 120 giorni) e per confronti con altre organizzazioni.

Gli indicatori si compongono di:

- *input* ovvero cosa entra nel sistema o quali risorse si usano;
- *output* ovvero quali prodotti o servizi escono, qual è la loro attività;
- *outcome* intermedi ovvero misurano effetti dell'output a breve;
- *outcome* finali ovvero misurano effetti ultimi degli output.

In definitiva gli obiettivi vengono rappresentati con apposita scheda che individua in funzione esemplificativa la metodologia seguita per la pianificazione degli obiettivi, con un cronoprogramma che indica la gestione dei tempi (diagramma di *Gantt*).

La pesatura degli obiettivi è definita dal nucleo di valutazione, con il supporto del segretario generale.

Il peso agli obiettivi è determinato secondo i seguenti parametri:

- parametro n. 1 – rilevanza e coerenza con i bisogni ricavati dall'analisi del contesto

interno;

- parametro n. 2 – rilevanza e coerenza rispetto al documento unico di programmazione;
- parametro n. 3 – capacità di determinare un significativo miglioramento nella qualità dei servizi offerti;
- parametro n. 4 – grado di innovazione rispetto a prassi esistenti;
- parametro n. 5 – grado di complessità.

Ad ogni parametro è assegnato un punteggio da 5 a 30 punti.

La pesatura consente, nella fase di valutazione ed erogazione dei premi, di valorizzare gli obiettivi più complessi e rilevanti, che hanno maggiormente impegnato dirigenti/responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti.

I risultati che si prefiggono di ottenere indicati nei target determinano il valore desiderato in corrispondenza all'attività e/o processo.

Il ricorso agli indicatori permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività in un determinato periodo temporale, che si prefiggono di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – target – in corrispondenza di una determinata attività assegnata.

Il sistema tende, in definitiva, a verificare il livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.

Il livello di rendimento per ogni obiettivo viene considerato, ai fini della valutazione, nell'anno di riferimento, attraverso un risultato “maggiore>” oppure “minore<” oppure “eguale=”, rispetto al valore indicato nell'anno precedente.

Nessun *team* e/o singolo soggetto sarà in grado di operare se non dispongono di informazioni di *feedback* sulle attività di loro competenza; questo rientra in una logica di tipo budgetaria che si basa sulla definizione di obiettivi verificabili, su un'attività di controllo delle attività e delle risorse consumate ed un sistema di comunicazione periodica agli organi interessati circa lo stato di avanzamento verso il raggiungimento dei risultati programmati.

Si evidenzia infine la funzione fondamentale che assume il piano della performance, dalla cui mancata adozione, discende il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili delle posizioni organizzative che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti ed inoltre l'impossibilità per l'amministrazione di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Gli obiettivi

La sottosezione della performance 2023-2025 contenente il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) per l'anno 2023, individua gli obiettivi proposti in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2023-2025, le cui note di aggiornamento sono state approvate definitivamente con la deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 21/08/2023.

Il nostro impegno è quello di rendere la nostra città accessibile, inclusiva e sostenibile trasmettendo questo impegno a tutti i cittadini e alle future generazioni.

Crediamo fortemente nei valori di accessibilità, trasparenza, sostenibilità, partecipazione dei cittadini, innovazione e integrazione.

*Accessibilità:* Siamo attenti all'accessibilità in tutte le sue dimensioni e crediamo nella possibilità che tutte le politiche comunali, in modo integrato, possano aiutare a rimuovere gli ostacoli per garantire l'uguaglianza sostanziale e la partecipazione effettiva di tutte le persone, nonché a promuovere la cultura dell'accessibilità degli spazi urbani attraverso il superamento delle barriere architettoniche e di quelle interiori rappresentate dai nostri pregiudizi.

*Trasparenza:* Crediamo nella trasparenza come principio guida di tutte le nostre azioni e dei nostri atti. Chiarezza nella comunicazione dei nostri processi e procedimenti, definiti e verificabili. Vogliamo mantenere i cittadini e tutti i portatori di interessi costantemente informati sulle attività e decisioni dell'Amministrazione.

*Sostenibilità:* Ci impegniamo a perseguire la sostenibilità in tutti i suoi aspetti: ambientale,

	<p>sociale ed economica. Oggi la sostenibilità rappresenta un valore essenziale per ogni azione dell'Amministrazione. Si riflette infine in una visione inclusiva delle persone dove ognuno possiede un ruolo attivo che è chiamato ad esercitare attraverso scelte responsabili e coerenti.</p> <p><i>Partecipazione dei cittadini:</i> Ci impegniamo con i cittadini ad ideare e mettere in campo il miglior progetto possibile per il nostro Comune.</p> <p><i>Innovazione:</i> La tendenza verso l'innovazione continua nasce dalla convinzione che solo attraverso sperimentazioni e la scelta di progetti che denotino coraggio si possano mobilitare energie creative per migliorare i servizi, sia nell'ambito dell'innovazione tecnologica che nell'urbanistica, ma anche in ambito culturale, sociale ed educativo. Tutti i progetti che mettiamo in campo vengono costantemente monitorati, valutati e, se necessario, corretti con l'obiettivo di conseguire il miglior risultato possibile.</p>								
<p>Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia</p>	<p>Tra gli adempimenti soppressi dal D.P.R. 24/06/2022, n. 81 «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.» vi rientra il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio) di cui all'art. 2, commi 594 e ss. della legge 24 dicembre 2007, n. 244.</p> <p>Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, è stato predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2023/2025.</p> <p><b>A.1 DOTAZIONI INFORMATICHE</b></p> <p>Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni informatiche del Comune di Contessa Entellina.</p> <p>La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:</p> <table border="1" data-bbox="379 1043 1481 1379"> <tr> <td>1</td> <td>personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>un telefono fisso</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>eventuale dispositivo di telefonia mobile</td> </tr> </table> <p>Il servizio CED assicura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche. Le forniture vengono effettuate utilizzando le convenzioni Consip attive, il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione o ad altri Mercati Elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. 207/2010. Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le sostituzioni dei P.C. avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio Informatizzazione;</li> <li>• nel caso in cui un P.C. non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;</li> <li>• l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del dirigente di riferimento che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra</li> </ul>	1	personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio	2	un telefono fisso	3	una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro	4	eventuale dispositivo di telefonia mobile
1	personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio								
2	un telefono fisso								
3	una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro								
4	eventuale dispositivo di telefonia mobile								

	<p>all'ottimizzazione dei servizi.</p> <p>Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica. Negli anni, la dotazione di stampanti condivise in rete, ha permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo. Premesso quanto sopra è chiaro che rimarranno pressoché inalterate per il triennio 2023/2025 le spese relative alle dotazioni strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali. In particolare, per quanto riguarda l'informatizzazione, l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo. Sono stati attuati da poco progetti di investimento per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'adeguamento tecnologico delle postazioni informatiche,</li> <li>• l'aggiornamento dell'ambiente di virtualizzazione (hardware e software);</li> <li>• l'aggiornamento del software per il sistema centralizzato di Backup.</li> </ul> <p>Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio. L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente. Nel corso del prossimo triennio continuerà l'adeguamento tecnologico del sistema informatico migliorandone l'efficienza introducendo nuovi servizi e funzionalità, e consolidando ulteriormente la struttura Hardware e software dell'Ente, proseguendo il processo di migrazione al Cloud dei vari servizi dell'Ente.</p> <p><b>A.2 TELEFONIA FISSA</b></p> <p>È previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro.</p> <p><b>A.3 TELEFONIA MOBILE</b></p> <p>L'Ente ha approvato il regolamento che disciplina le modalità di assegnazione e di utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile.</p> <p><b>A.4 CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO</b></p> <p>L'Ente ha ormai da alcuni anni avviato una serie di procedure tendenti alla riduzione dei costi per materiali di consumo. Esse si sono concretizzate principalmente nell'attivazione dei seguenti processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 2000 flusso telematico delle determine, delibere, ordinanze, decreti ecc.;</li> <li>• dal 2003 protocollo informatico;</li> <li>• dal 2005 trasmissione mensile ai dipendenti ed amministratori del cedolino on-line;</li> <li>• dal 2012 l'utilizzo del nuovo programma presenze con gestione on-line di permessi e giustificativi;</li> <li>• dal 2013 l'utilizzazione del nuovo programma per la gestione degli atti con firma digitale, integrato con la gestione del protocollo ed il nuovo programma di gestione della contabilità e dell'economato dell'Ente;</li> <li>• utilizzo della Posta Elettronica Certificata e firma digitale;</li> <li>• dal 2015 introduzione della fatturazione elettronica;</li> <li>• dal 2017 introduzione dell'Ordinativo Informatico Locale (OIL);</li> <li>• dal 2017 introduzione del rilascio della Carta d'Identità Elettronica.</li> <li>• dal 2020 svolgimento attività in smart-working.</li> </ul> <p>Per ridurre i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, l'Ente ha nel corso degli anni adottato specifiche disposizioni finalizzate a:</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- utilizzare, quando è possibile, le stampe fronte-retro;
- cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione- stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
- quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- utilizzare in via prioritaria la stampa in bianco e nero ed utilizzare la stampa a colori limitatamente a specifiche esigenze operative.
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

## B. CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle autovetture di servizio del Comune di Contessa Entellina. L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio. Le auto sono assegnate al Responsabile del Servizio di riferimento. Nel tempo si è proceduto a sostituire le auto alimentate a benzina con quelle alimentate a metano per ridurre il costo totale delle forniture. La fornitura del carburante, per le auto comunali alimentate a benzina e gasolio, deve avvenire utilizzando l'apposita carta. La fornitura del carburante, per le auto comunali alimentate a benzina e gasolio, deve avvenire utilizzando l'apposita convenzione.

Per la fornitura del carburante, delle auto comunali alimentate a metano, vengono a volte utilizzati appositi "buoni d'ordine". Periodicamente il Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore. All'interno di ogni autovettura, ad eccezione di quelle assegnate alla Polizia Municipale, dovrà essere presente un giornale di bordo, nel quale devono essere giornalmente registrate, anche in modo sommario, le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura. Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

Gli assegnatari delle auto sono tenuti a curare:

- la manutenzione periodica delle auto;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- a mantenere la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e della gestione complessiva del parco auto.

Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio lungo termine.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche

	<p>tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi.</p> <p>La sostituzione dei mezzi esistenti e la loro gestione deve essere operata tenendo conto della programmazione complessiva dell'Ente e della gestione complessiva del parco auto.</p> <p><b>C. CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI</b></p> <p>L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Contessa Entellina o sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente. Il settore di riferimento ha compiuto una ricognizione del patrimonio comunale ed ha predisposto una proposta di delibera tendente ad approvare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.</p> <p>Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione;</li> <li>• ridurre le locazioni passive superando le condizioni che le hanno rese necessarie;</li> <li>• ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati proseguendo, sempre secondo le disponibilità di bilancio, il processo di sostituzione delle vecchie caldaie con quelle di nuova generazione e attivando sistemi di risparmio energetico, quali la produzione di acqua calda con pannelli solari, applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.</li> <li>• prevedere per le nuove progettazioni, inerenti ad interventi comunali, l'applicazione del principio dell'ottimizzazione dei consumi.</li> </ul>
<p>Obiettivi di digitalizzazione</p>	<p>Inoltre, si ricorda che il Comune di Contessa Entellina si è candidato su PA digitale 2026 e richiede contributi per la migrazione dei propri servizi al cloud, al fine di rendere più efficienti i servizi digitali, previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e messi a disposizione del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del consiglio dei ministri (Missione 1 Componente 1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA, investimento 1.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud). L'obiettivo dell'avviso "Abilitazione al cloud per le PA locali" è di sostenere la migrazione verso soluzioni cloud qualificate per garantire servizi affidabili e sicuri, in coerenza con quanto definito all'interno della Strategia Cloud Italia.</p> <p>Che il Comune di Contessa Entellina ha confermato in blocco le categorie di servizi proposte dall'agenzia nazionale per la Cybersicurezza che risulta prerequisito all'attività di presentazione della domanda all'avviso specifico e che ogni dirigente o funzionario certifica che il servizio svolto è interamente realizzato con l'applicativo di riferimento, sia che questo sia stato migrato o sia da migrare in cloud. Con le infrastrutture digitali si tende a garantire che i sistemi, i dataset e le applicazioni del Comune siano ospitati in data center altamente affidabili e con elevati standard di qualità per sicurezza, prestazioni, scalabilità, interoperabilità europea ed efficienza e con indubbi vantaggi, a lungo termine e comunque prevedere entro il prossimo triennio avere significativi risparmi della spesa pubblica nella gestione dei data center che possono essere reinvestiti nello sviluppo di nuovi servizi. Di dare atto che i finanziamenti degli avvisi del PNRR potranno essere richiesti solo per quei servizi eccedenti rispetto ai minimi richiesti dall'Avviso pubblico Fondo innovazione.</p> <p>Le spese, salvo per la migrazione al cloud, sono perlopiù investimenti sulle infrastrutture digitali (<i>software</i>) per lo sviluppo dei sistemi informativi. La quota ammessa a finanziamento riguarda proprio l'acquisizione o lo sviluppo dei sistemi informativi. Il contributo, di norma, non copre gli eventuali e successivi costi di gestione, successivi all'implementazione dei nuovi servizi, quali i canoni di manutenzione che saranno contabilizzati al titolo I della spesa. Questo non toglie che, in concreto, la spesa per gli altri avvisi, come PagoPa o Spid/Cie possano essere spese correnti e come tali vanno contabilizzate. Fa eccezione, indi, l'avviso migrazione al <i>cloud</i>, che deve transitare dal titolo II dell'entrata al titolo I della spesa, secondo la corretta codifica del</p>

	<p>piano dei conti indicata dalla Commissione Arconet.</p> <p>Cosicché le spese devono essere contabilizzate nel piano dei conti utilizzando le corrette codifiche. Per la parte corrente, la Faq 49 di Arconet ha indicato le voci di parte corrente della spesa per informatica che possono essere ricondotte all'acquisto di servizi cloud infrastrutturali previste nel modulo finanziario del piano dei conti integrato di cui all'allegato 6 al d.lgs. 118/2011.</p> <p>Si tratta, infatti, di misure che seguono una logica diversa da quella sottesa agli altri interventi del Piano. In particolare, per esse si applica il sistema “<i>lump sum</i>”: l'erogazione dei fondi avviene per obiettivi (secondo il modello già sperimentato con il Fondo Innovazione) e non anche attraverso la certificazione puntuale della spesa. Pertanto, la rendicontazione non transita attraverso il sistema Regis, ma deve seguire esclusivamente le modalità indicate negli avvisi.</p> <p>Il Piano triennale per l'Informatica contiene gli obiettivi ed individua principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi del Comune di Contessa Entellina.</p> <p>Il piano, denominato "Piano Strategico per la Transizione Digitale", adottato ai sensi dell'art. 14-<i>bis</i> del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 82.2005 - CAD), è consultabile sul portale Amministrazione Trasparente al seguente link: <a href="https://comune.contessaentellina.pa.it">https://comune.contessaentellina.pa.it</a></p>								
<p>Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione</p>	<p>L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10/01/2020, in attuazione della Direttiva dell'Unione Europea 2016/2102, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili. L'accessibilità di un sito web è il frutto di un insieme di tecniche ed attenzioni di progetto, realizzazione e manutenzione, volte a rendere accessibili, e quindi fruibili, i contenuti a tutti: utenti diversamente abili o con dotazioni tecnologiche ristrette. Il che significa: non utilizzare il colore come unico punto di riferimento, non utilizzare tecnologia troppo spinta, preferire il contenuto testuale, “marcare” (cioè descrivere) tutte le immagini, i bottoni ed i link, niente oggetti in movimento, possibilità di ingrandire il carattere, alto contrasto. L'accessibilità, per essere tale, deve includere l'usabilità ed implementare anche alcune norme di buona codifica HTML. L'usabilità e l'accessibilità sono due aspetti fondamentali per un accesso più democratico al web.</p> <p>Ai sensi dell'art. 9, comma 7 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito con modificazione in legge 17 dicembre 2012, n. 221, il Comune di Contessa Entellina, definisce i seguenti obiettivi di accessibilità per il triennio 2023-2025 nel testo seguente.</p> <p>In riferimento alla redazione del Piano triennale del ICT di AGID del Comune di Contessa Entellina risulta requisito della Linea d'azione CAP1.PA.LA16 e prerequisito alla definizione di tutti gli obiettivi in materia di accessibilità, di software, dispositivi, Siti e Web App.</p> <p>Informazioni generale sull'Amministrazione</p> <table border="1" data-bbox="363 1451 1501 1608"> <tr> <td>Ente</td> <td>Comune di Contessa Entellina</td> </tr> <tr> <td>Sede</td> <td>Via Municipio n. 4</td> </tr> <tr> <td>Responsabile accessibilità</td> <td>Responsabile trasparenza o transizione</td> </tr> <tr> <td>Mail e PEC</td> <td>comunecontessaentellina@pecsicilia.it</td> </tr> </table> <p>Descrizione Ente</p> <p>Il Comune di Contessa Entellina espone il proprio sito istituzionale all'indirizzo <a href="https://comune.contessaentellina.pa.it">https://comune.contessaentellina.pa.it</a> e ha provveduto tramite azienda We- Com a realizzarlo attraverso l'uso dei Template riportati da AGID, in ottemperanza anche alle linee guida di design per i siti web della PA.</p> <p>L'aspetto grafico è dunque coerente semplificato e funzionale, tramite standard ripresi dai modelli AGID.</p> <p>Il sito web Istituzionale è “responsive web design” RWD, in grado di adattarsi ai vari fattori di forma e di tipo dei dispositivi.</p> <p>Il Sito si divide in 3 aree principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Comune: che contiene le informazioni generali di carattere istituzionale (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta, Statuto, Regolamenti, Albo Pretorio, Storico Atti</li> </ul>	Ente	Comune di Contessa Entellina	Sede	Via Municipio n. 4	Responsabile accessibilità	Responsabile trasparenza o transizione	Mail e PEC	comunecontessaentellina@pecsicilia.it
Ente	Comune di Contessa Entellina								
Sede	Via Municipio n. 4								
Responsabile accessibilità	Responsabile trasparenza o transizione								
Mail e PEC	comunecontessaentellina@pecsicilia.it								

Comunali, ecc.);

- Comune Online: che permette di accedere a tutti i servizi online erogati dall'Ente (Pagamenti PagoPA, SPID);
- Aree tematiche: che raccoglie tutte le informazioni sui procedimenti amministrativi dell'Ente (schede informative, ecc.)

A queste 3 aree principali si affianca la sezione riservata alla informazione e comunicazione istituzionale (comunicati stampa, news in evidenza, ecc.).

La sezione Amministrazione Trasparente è disponibile come prevede la normativa autonomamente all'indirizzo <https://comune.contessaentellina.pa.it/amministrazione-trasparente/> raggiungibile anche dal sito web istituzionale.

Nel portale della trasparenza sono pubblicati, raggruppati secondo le indicazioni di legge stabilite dal D.lgs. 33/2013 e successive modifiche, i documenti e le informazioni relative ai bandi di concorso, i dati sul personale amministrativo, informazioni sulle Performance, le aziende controllate dall'Amministrazione (Società Partecipate), i beni immobili e il patrimonio dell'Ente, le informazioni reddituali degli amministratori, i dati ambientali, ecc.

Ulteriore attenzione merita l'area delle pubblicazioni atti obbligatorie relative allo storico e all'albo pretorio disponibile tramite piattaforma integrata al gestionale atti e disponibile al sito [www.comunedicontessaentellina.it](http://www.comunedicontessaentellina.it). adempiendo automaticamente agli obblighi di pubblicazione degli atti dell'Ente.

Di seguito si descrivono gli obiettivi di accessibilità.

Riferimento	Interventi da realizzare	Tempi
Sito Web istituzionale	Riduzione della presenza di errori formali nella definizione dei vari tag, come evidenziati dai programmi di controllo automatico. Programmare annualmente con il fornitore verifiche di errori dal design e relativi alla pubblicazione. Attività ricorrente	31 dicembre di ogni anno
	Miglioramento dell'accessibilità generale e della raggiungibilità dei vari menu. Attività ricorrente	31 dicembre di ogni anno
	Formazione addetti a concetti di accessibilità per editing e inserimento di documenti allegati accessibili. Attività ricorrente	31 dicembre di ogni anno
Siti Web tematici	Inventario dei siti web tematici e dello stato di accessibilità dei singoli. Attività ricorrente	31 dicembre di ogni anno
	Miglioramento e verifica col fornitore dell'accessibilità del sito di e-procurement dell'Ente Attività ricorrente	31 dicembre di ogni anno
	Formazione addetti a concetti di accessibilità per editing dati e inserimento di documenti e allegati accessibili.	31 dicembre di ogni anno

		Attività ricorrente	
	Formazione	Sensibilità del personale al fine di pubblicare un maggior quantitativo di documenti informatici accessibili ed usabili in formato PDF/A da fonte digitale. Attività ricorrente	31 dicembre di ogni anno
	Lavoro agile	Definizione dello stato di salute digitale. Valutazione dei fabbisogni informatici. Acquisto e Dispiegamento dei sistemi, per l'attivazione conforme dell'attività. Attività ricorrente	31 dicembre di ogni anno
	Postazioni di lavoro	Monitoraggio necessità dei dipendenti disabili. Attività ricorrente	31 dicembre di ogni anno
		Monitoraggio necessità dei cittadini nella fruizione dei servizi dell'amministrazione. Attività ricorrente	31 dicembre di ogni anno
	<p>Obblighi di pubblicazione</p> <p>Il documento in questione è pubblicato nel sito istituzionale, con particolare riferimento all'area Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accessibilità e catalogo di dati metadati e banche dati, come da link seguente:</p>		
Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	<p>L'art. 48 comma 1 del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" prevede che ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.</p> <p>Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) della legge 198/2006, devono favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi. In particolare, le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le stesse sono altresì misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".</p> <p>La Direttiva n. 2 del 26.06.2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento" delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto</p>		

e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

Analisi dati del personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di donne lavoratrici e uomini lavoratori.

**FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01/01/2023**

Al 1° gennaio 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, si presenta secondo il seguente quadro di raffronto, tra la situazione di donne e uomini:

*DIPENDENTI* N.32 + N. 3 *RESPONSABILI* + N. 1 *SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE*  
*DONNE* N. 21  
*UOMINI* N. 11+N. 1 *ASU A DECORRERE DAL 06/02/2023*

Così suddivisi per Area ad esclusione dei rispettivi Responsabili: n. 2 UOMINI e n. 1 DONNA

AREE	UOMINI	DONNE	TOTALE
1^ Area Affari Generali e Istituzionali	3	17	20
2^ Area Economico Finanziaria e Tributi	4	3	7
3^ Area Tecnica	4+1ASU	1	6

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Categoria A con ingresso iniziale in A1 - Operatore	0	2	2
Categoria B con ingresso iniziale in B1 – Operatore Specializzato	4	14	18
Categoria B con ingresso iniziale in B3 – Operatore Specializzato	0	1	1
Categoria C – Istruttore	6	4	10
Categoria D con ingresso iniziale in D1 - Funzionario	1	0	1
Dirigenza	2	1	3
Segretario	1	0	1

Il Piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1  
**OBIETTIVI**

1. Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende continuare ad assicurare un piano di azioni positive teso ai seguenti obiettivi:

- Obiettivo n. 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo n. 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo n. 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo n. 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo n. 5: Definizione del Piano operativo del lavoro agile (POLA), nell'ambito delle disponibilità finanziarie a legislazione vigente, al fine di dare attuazione, nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita, a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.
- Obiettivo n. 6: Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del DL 13/2023, convertito nella legge 21/04/2023 n. 41.

#### Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro  
(Obiettivo n. 1)

1. Il Comune di Contessa Entellina si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - A. Pressioni o molestie sessuali;
  - B. Casi di *mobbing*;
  - C. Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - D. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di Contessa Entellina, verificherà l'opportunità di istituire il Comitato Unico di Garanzia, essendo un Comune con meno di 70 dipendenti, il quale, se verrà costituito, dovrà svolgere i seguenti compiti:
  - A. Propositivi su:
    - a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
    - b) promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
    - c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
    - d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
    - e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
    - f) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
    - g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
    - h) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing - nell'amministrazione pubblica di appartenenza.
  - B. Consultivi, formulando pareri su:
    - a) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
    - b) piani di formazione del personale;
    - c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
    - d) criteri di valutazione del personale;
    - e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.
  - C. Di verifica su:

- a) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- c) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
- d) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

#### Art. 3

Ambito di azione: assunzioni  
(Obiettivo n. 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Contessa Entellina valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### Art. 4

Ambito di azione: formazione  
(Obiettivo n. 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro *part-time*.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie  
(Obiettivo n. 4)

1. Il Comune di Contessa Entellina favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.
2. In particolare, l'Ente:
  - a) garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
  - b) continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le

esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina *part-time* e la flessibilità dell'orario.

- *Disciplina del part-time*

- Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.
- Il Servizio Personale e Organizzazione assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

- Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
- Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
- L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
- Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
- L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

Art. 6

Ambito di azione: conciliazione tempi di lavoro e di vita

(Obiettivo n. 5)

1. Il Comune di Contessa Entellina nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si impegna a definire l'organizzazione del lavoro agile di cui alla Sezione organizzativa e capitale umano del presente PIAO e secondo le forme di lavoro a distanza definite dal Titolo V del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 novembre 2022.
2. Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro agile sono individuate le attività dell'Ente che possono essere svolte in lavoro agile, permettendo al personale, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
3. L'organizzazione del lavoro agile renderà strutturale lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile, con la finalità di garantire anche un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale dei dipendenti, in quanto il lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, non richiede necessariamente alla lavoratrice e al lavoratore di essere presenti sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e li consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.
4. I dirigenti si adoperano per assicurare e salvaguardare le legittime aspettative delle lavoratrici e dei lavoratori che utilizzano le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludono né le lavoratrici, né i lavoratori dai processi di innovazione in atto e dalle opportunità professionali.
5. Nell'organizzazione del lavoro agile si andranno ad individuare le attività che possono essere svolte con le modalità di lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

	<p>Art. 6 BIS (Obiettivo n. 6 bis – Tempestività dei pagamenti)</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Il Comune di Contessa Entellina, in ottemperanza all'art. 4 bis specifica che i tempi di pagamento, dispone che l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento venga assegnato ai responsabili coinvolti direttamente nelle procedure di pagamento, nei confronti dei quali si applica la specifica misurazione della valutazione di risultato;</li><li>2. Il rispetto degli obiettivi sui tempi di pagamento non vale il 30% dell'importo di risultato, ma incide per almeno il 30% dei pesi da considerare ai fini della valutazione;</li><li>3. Gli elementi da valutare sono i seguenti:<ul style="list-style-type: none"><li>- la riduzione dei tempi di gestione dei procedimenti;</li><li>- il conseguimento di un valore di gradimento da customer satisfaction di almeno il 25%;</li><li>- l'acquisizione entro l'anno di una serie di servizi definiti;</li><li>- il rispetto dei tempi di pagamento.</li></ul></li><li>4. Obiettivo:<ul style="list-style-type: none"><li>- riduzione dei tempi di gestione di alcuni procedimenti <span style="float: right;">Peso 20%</span></li><li>- acquisizione entro l'anno di una serie di servizi definiti <span style="float: right;">Peso 25%</span></li><li>- conseguimento di un valore di gradimento da customer satisfaction <span style="float: right;">Peso 25%</span></li><li>- rispetto dei tempi di pagamento <span style="float: right;">Peso 30%</span></li></ul></li><li>5. Il segretario comunale effettua la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento, competente della regolarità amministrativa – contabile. La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1 del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè la piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC.</li><li>6. Il responsabile dell'area Finanziaria e Tributi è onerato di disporre l'ordine di pagamento nei confronti della banca entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della determina di liquidazione trasmessa dall'Area tecnica e dall'Area Amministrativa.</li><li>7. Tutti i Responsabili di Area, titolari dell'incarico di Elevata Qualificazione sono onerati di concludere le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura entro 25 giorni dal ricevimento, in modo da trasmettere l'atto di liquidazione in ragioneria nei 5 giorni necessari per l'emissione del mandato. La ragioneria, quindi, deve essere a sua volta responsabile del rispetto del tempo massimo di 30 giorni fissati dal sistema per ordinare il pagamento.</li></ul>
	<p>Art. 7 Durata</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Il presente Piano ha durata triennale.</li><li>2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di Contessa Entellina.</li><li>3. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.</li></ul>

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Gli altri obiettivi contenuti nella sottosezione della performance

Le aree peculiari della valutazione della performance di Ente sono rappresentate nel presente piano, in tre dimensioni, così esplicitate:

Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni. In questa dimensione l'ambito di misurazione è quello dell'efficacia dell'Amministrazione nel suo complesso, ovvero della sua capacità di attivare gli obiettivi che confluiscono nel piano delle performance.

Stato di salute dei servizi resi al cittadino. In questa dimensione si concentrano più ambiti, quali la qualità e la quantità delle prestazioni erogate, le valutazioni dell'utenza sui servizi, il rispetto degli standard di qualità di cui alle Carte dei servizi, il rispetto dei tempi di erogazione dei servizi, la capacità di raggiungimento dei risultati programmati.

Stato di salute dell'Amministrazione. In questa dimensione trova espressione lo stato delle risorse finanziarie e del loro impiego, misurato sulla base di alcuni indicatori di bilancio (art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011).

Per ognuna delle tre dimensioni, si adottano indicatori sintetici relativi al livello complessivo di raggiungimento degli obiettivi, definendone le dimensioni qualificanti con la disciplina di dettaglio, come da scheda di seguito riportata:

AMBITI	INDICATORE	TARGET
Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni		
· Attuazione di piani, programmi e indirizzi dell'amministrazione da realizzarsi attraverso colloqui-interviste dei dirigenti e responsabili dei servizi con il nucleo di valutazione sulla base delle relazioni intermedie e finali degli stessi	SI/NO	
Stato di salute dei servizi resi al cittadino		
· Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	SI/NO	
· Aumento dei servizi e delle attività realizzati in lavoro agile, raggiunto attraverso questionari da sottoporre agli stakeholder	SI/NO	
· Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali	SI/NO	
· Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità da realizzarsi attraverso schede che evidenzino gli ambiti e i livelli di miglioramento	SI/NO	
Stato di salute finanziaria		
· Rigidità strutturale di bilancio: Incidenza delle spese rigide (personale e debito) su entrate correnti (efficienza nell'impiego delle risorse – valore previsto)	Valore	
· Entrate correnti: Incidenza della quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Valore	
· Somma (ore di formazione * dipendenti partecipanti / n. complessivo dipendenti) valore previsto	Valore	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Gli obiettivi connessi al piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza assegnati ad ogni struttura organizzativa con il coordinamento del segretario generale.

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e fornitura" e nell'area "governo del territorio".	Collegamento con il DUP/PTPCT	Capitolo 8.1. lettera A) – PTPCT
Descrizione	Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Verrà richiesto ai dirigenti ed ai responsabili delle posizioni organizzative, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, la compilazione di apposite check-list ed in particolare per i "procedimenti per il rilascio di permesso di costruire". Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard	Personale previsto	Responsabili posizioni organizzative Responsabili dei procedimenti

	procedimentali di cui alla predetta check-list.														
Indicatore	Verifica conformità					Target					Miglioramento procedure				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Predisposizione modelli di check – list delle fasi e passaggi procedurali	Previsto								X					
		Ottenuto													
2	Redazione check – list da parte di ogni responsabile dei procedimenti	Previsto								X					
		Ottenuto													
3	Comunicazione, al responsabile prevenzione corruzione, dei risultati della check – list sugli atti di cui ai modelli predisposti	Previsto								X					
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso										
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

## Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Monitoraggio dei rapporti					Collegamento con il DUP/PTPCT					Capitolo 8.1. lettera C) – PTPCT				
Descrizione	<p>Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà operare verifiche sulla corretta applicazione dell'articolo 6 del Codice di comportamento ed adottare misure adeguate al fine rimuovere il conflitto di interessi, in presenza di pluralità di atti, tale da assumere carattere strutturale.</p>					Personale previsto					Responsabili posizioni organizzative				
Indicatore	Superamento conflitti di interessi					Target					Redazione di n. 2 report annuali				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Redazione circolare illustrativa sulle modifiche introdotte	Previsto								X					



Descrizione	Secondo le disposizioni dell'art. 147-bis, comma 2, del d.lgs. 267/2000, il controllo successivo, sotto la direzione del segretario comunale, non ha una funzione ispettiva e di vigilanza, ma quella di esprimere un giudizio finale sugli atti amministrativi dell'Ente, che non può prescindere dall'analisi dell'attuale struttura organizzativa.						Personale previsto	Responsabili posizioni organizzative						
	A seguito della revisione della macrostruttura, nella declinazione organizzativa, necessita giungere ad un assessment (valutazione) manageriale finalizzato a valorizzare al massimo le competenze possedute e potenziali secondo i seguenti indicatori: apertura mentale, visione, tolleranza allo stress, capacità negoziale, sfida, autoefficacia, autonomia, change management (gestione del cambiamento), leadership, entusiasmo, problem solving (complesso delle tecniche e delle metodologie necessarie all'analisi di una situazione problematica allo scopo di individuare e mettere in atto la soluzione migliore) velocità, concretezza, adattabilità.													
	È del tutto evidente che in una realtà come quella del Comune di Contessa Entellina, che opera in un contesto ad elevata complessità, risulta urgente e indispensabile incrementare le sinergie e la contaminazione tra i diversi attori dell'organizzazione, in un processo di integrazione tra ruoli, funzioni, e servizi. Si rende necessario infatti il cambiamento dell'organizzazione nel contesto più generale dei processi primari legati al "core business" (attività principale) dell'Ente ovvero alla missione istituzionale.													
	Ebbene con l'attività di controllo si avrà cura di evidenziare lo stato di integrazione tra i ruoli, le funzioni ed i servizi dell'Ente.													
Indicatore	Favorire la buona governance						Target	Riscontro irregolarità						
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Emanazione circolare interna di programmazione attività	Previsto								X				
		Ottenuto												
2	Frequenza controlli	Previsto							X				X	
		Ottenuto												
Tipologia	Operativo				Peso									
Monitoraggio	Mese				Ottobre									

## Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	Promozione e valorizzazione dell'archivio	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 02 - Segreteria Generale		
Descrizione	L'Amministrazione Comunale di Contessa Entellina individua nell'archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.	Personale previsto	Responsabili posizioni organizzative		
			Responsabili dei procedimenti		
Indicatore	generale Progetto di riordino dell'archivio	Target	Redazione piano operativo aggiornato		

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Aggiornamento del piano operativo di utilizzazione attuale degli spazi assegnati all'archivio generale	Previsto											X	
		Ottenuto												
2	Aggiornamento manuale di gestione	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso									
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

## Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)				Collegamento con il DUP/PTPCT				Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 10 – Risorse Umane					
Descrizione	L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.				Personale previsto				Responsabili posizioni organizzative Responsabili dei procedimenti					
Indicatore	Favorire la valorizzazione del capitale umano				Target				Redigere il PIAO					
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Consultazione con i dirigenti ed i responsabili delle posizioni organizzative	Previsto	X											
		Ottenuto												
2	Redazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Previsto	X											
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso									
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Gli obiettivi specifici dei settori e delle unità organizzative autonome

Descrizione degli obiettivi assegnati alle varie strutture e ai singoli dirigenti e strettamente connessi all'attuazione delle politiche e delle strategie dell'Ente e che per ogni obiettivo, come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance, è definito il risultato atteso complessivamente misurato da un insieme di indicatori e valori attesi

che ne determinano il grado di raggiungimento finale, secondo la formula di attribuzione indicata nello stesso sistema, in attuazione della Delibera di Giunta Comunale n. 177 del 27-10-2022

<b>AREA TECNICA ARCH. MAURIZIO PARISI</b>			
<b>N.</b>	<b>OBBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PUNTEGGIO (MAX 100)</b>
1	Recupero Fondi extra bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto Alloggi Popolari – Importo € 54.000,00</li> <li>• Procedure progetto Centro Civico</li> <li>• Procedure progetto centro storico</li> </ul>	5 PUNTI
2	Impianti sportivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamento progetto riqualificazione centro sportivo (fitness) finanziato attraverso l'utilizzo dei fondi di cui al contributo art.1, comma 29 della legge 27 dicembre 2019, n.160.</li> </ul>	20 punti
4	Gestione rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire per l'anno 2022 gli standard della Raccolta Differenziata dei rifiuti solidi urbani (almeno al 65%).</li> <li>• Ridurre il costo del conferimento della frazione umida ed indifferenziata</li> <li>• Seguire le procedure a fini dell'emissione del decreto di finanziamento "Progetto realizzazione nuovo CCR "PO FESR 2014/20 – Asse prioritario 6 – Obiettivo Specifico 6.1 – Azione 6.1.2</li> <li>• Seguire le attività di compostaggio di prossimità - Assessorato dell'Energia DDG n. 1201 del 19/10/2021</li> </ul>	10 punti
5	Servizio Idrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione delle direttive ATI e ARERA per il mantenimento della salvaguardia delle risorse idriche ivi compreso il nuovo regolamento.</li> <li>• Adesione allo schema di convergenza entro il 30 novembre 2022</li> </ul>	15 punti
7	Ottimizzazione dell'utilizzo degli immobili di proprietà comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio procedure emanazione bandi per la alienazione, gestione, locazione e uso degli immobili secondo i criteri indicati dai regolamenti</li> </ul>	15 punti
8	Avvio procedure di gara opere già finanziate e per la quale sono stati acquisiti decreti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto Sociale, Verde, Sicuro</li> </ul>	15 punti

9	Impegni Spesa Bilancio Pluriennale 2022/24	Assunzione di tutti gli impegni di spesa secondo le direttive impartite dall'amministrazione	20 punti
		<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**AREA ECONOMICO – FINANZIARIA DOTT. GIANFRANCO TAORMINA**

<b>N.</b>	<b>OBBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PUNTEGGIO (MAX 100)</b>
1	Tributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recupero evasione tributi comunali</li> <li>• Avvio ed emissione ruoli accertamento IMU 2016 e accertamenti tributi 2017</li> </ul>	25 punti
3	Concessioni cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riscossione e Recupero somme concessioni cimiteriali</li> </ul>	10 punti
4	Informatizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamento del processo di digitalizzazione - Attivazione procedure PagoPA</li> <li>• Avvio procedura finanziamenti Transizione Digitale entro il 31/12/2022</li> </ul>	10 punti
5	Bilancio di Previsione 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei documenti contabili e da approvare in Giunta ed in Consiglio Comunale</li> </ul>	10 punti
6	Impegni Spesa Bilancio Pluriennale 2022/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzione di tutti gli impegni di spesa secondo le direttive impartite dall'amministrazione</li> </ul>	25 punti
7	Contrattazione decentrata anno 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione scheda contabile Fondo Salario Accessorio entro il 30/11/2022</li> </ul>	20 punti

		<b>TOTALE</b>	<b>100</b>
--	--	---------------	------------

<b>AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – DOTT.SSA GIUSEPPA GAZZARA</b>			
<b>N.</b>	<b>OBBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PUNTEGGIO (MAX 100)</b>
1	Alloggi Popolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emanazione nuovo bando alloggi popolari</li> <li>• Definizione procedure di regolarizzazione delle assegnazioni ivi compresi 80 alloggi.</li> </ul>	10 punti
2	Gestione impianti sportivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento della gestione degli impianti sportivi, palestra comunale e campo di calcetto ,nuovo centro fitness</li> </ul>	5 punti
3	Sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione alle attività del distretto D 40</li> <li>• Predisposizione e/o modifica regolamento servizio cvico</li> </ul>	15 punti
4	Gestione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale (smart working, Pola, smaltimento ferie, banca ore, etc...)</li> <li>• Completamento assunzioni secondo quando previsto dal piano triennale del fabbisogno del personale approvato</li> </ul>	5 punti
5	Attività Culturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione statuto per la costituzione di una istituzione comunale ai sensi dell'art. 114 del Dlgs 267/200 per l'espletamento e la gestione di attività culturali ( es. Antiquarium, Biblioteca etc..)</li> </ul>	10
6	Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione piano di potenziamento dei servizi</li> </ul>	5 Punti
7	Progetti Sviluppo Turistico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguire la realizzazione di un piano strategico e di comunicazione di sviluppo turistico 2022</li> <li>• Programmazione eventi autunno/inverno 2022 e anno 2023 ( Terre Sicane Wine Fest, , sagre , attività teatrali etc...) anche attraverso al stipula di protocolli di</li> </ul>	10 punti

		intesa con altri enti pubblici e/o privati	
8	-Recupero Struttura ex ospedaletto per attività socio – sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affidamento e avvio della locazione dell’immobile denominato ex ospedaletto per attività di tipo socio – sanitario</li> </ul>	10 punti
9	-Agricoltura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emanazione bando contributo agli allevatori per i trattamenti sanitari degli allevamenti</li> <li>Emanazione bando per la concessione di alberi di ulivo alle imprese agricole</li> </ul>	5
10	Democrazia Partecipata	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avvio e definizione procedure anno 2022</li> </ul>	5
11	Impegni Spesa Bilancio Pluriennale 2022/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assunzione di tutti gli impegni di spesa secondo le direttive impartite dall’amministrazione</li> </ul>	20
		<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La legge 6 novembre 2012 n.190, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha previsto l’introduzione di diversi strumenti e misure volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo, tra i quali l’adozione di “Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza”. In particolare, l’art. 1 comma 8, così come sostituito dall’art. 41 del D.lgs. n. 97.2016, prevede che l’organo di indirizzo politico definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione e la corruzione. Inoltre, l’art. 10, comma 3, del D.lgs. n.33.2013, così come novellato dal D.lgs. n. 97.2016, stabilisce che «*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*». L’allineamento tra gli obiettivi strategici e quelli gestionali-operativi relativi alle politiche di trasparenza e di prevenzione del rischio di corruzione è un traguardo necessario per assicurare l’integrità dell’amministrazione. La gestione del rischio corruttivo deve diventare parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. Nell’ottica, quindi, di una sempre maggiore integrazione tra gestione dei rischi corruttivi e ciclo della performance, come raccomandato dalle linee guida del DFP e dalle deliberazioni ANAC, le misure di trattamento dei rischi di corruzione, definiti come rischi prioritari, devono sempre più integrarsi con gli obiettivi di performance delle strutture. In tal senso le misure di prevenzione della corruzione debbono sempre di più assumere un chiaro contenuto “organizzativo” incidendo in concreto sui processi organizzativi dell’ente. Pertanto, alla luce della normativa vigente e nell’ottica di una sempre più necessaria integrazione tra i diversi strumenti di programmazione gestionale, il Comune di Contessa Entellina definisce i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, al fine di individuare le attività gestionali - operative e di misurare la

performance organizzativa dell'ente.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, nell'ambito del Piano delle performance, sono stati definiti anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza, che sono assegnati ad ogni struttura organizzativa (Settore – U.O.A.), coordinati dal segretario generale. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'Ente nel suo complesso e tutti i processi decisionali. Il presente piano costituisce la mission principale a cui deve tendere ogni pubblica amministrazione: realizzare atti e compiere azioni per la buona amministrazione.

*Si ricorda che la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.*

Il piano per una buona amministrazione rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

La sfida più ambiziosa da condurre è quella della piena affermazione dei principi di separazione e/o distinzione tra la politica e l'amministrazione ed ovvero la commistione tra funzioni pubbliche e funzioni amministrative affidate ai rispettivi organi. È necessaria la puntuale applicazione dell'art. 4 del d.lgs. n. 165/2001, che individua le funzioni e le responsabilità tra gli organi di governo chiamati ad esercitare le funzioni di indirizzo politico – amministrativo e la dirigenza tenuta ad adottare gli atti ed i provvedimenti amministrativi, in quanto responsabili esclusivi dell'attività amministrativa. Se non ci compie il passo ulteriore necessario verso questa netta separazione o distinzione si rende problematica l'affermazione di principi di etica pubblica. Si deve tendere verso un corretto agire dei pubblici agenti al servizio della collettività. Lo si può ottenere solo qualora vi sia rispetto dei valori costituzionali, secondo cui i cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle, con disciplina ed onore<sup>1</sup>. L'etica pubblica è definita come l'insieme di principi e delle norme di comportamento corretto in seno all'amministrazione pubblica e tradurre i principi costituzionali<sup>2</sup>. L'azione amministrativa in concreto può svolgersi legittimamente sul piano formale, ma non è tale se non vi è il rispetto dei principi dell'etica pubblica. L'affermazione dell'etica pubblica operando adeguate misure, può debellare i fenomeni corruttivi<sup>3</sup>.

Il compito di colpire la corruzione non può essere assegnato esclusivamente alla magistratura, spetta al diritto amministrativo l'affermazione di una buona amministrazione<sup>4</sup>.

Sezione di programmazione	Descrizione sintetica delle azioni/attività
<b>Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Il piano per una buona amministrazione <sup>5</sup> per il triennio 2023-2025 costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, con la delibera n. 7, avrà validità per il prossimo triennio. Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'ANAC per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del

<sup>1</sup> Art. 54, comma 2 della Costituzione.

<sup>2</sup> B.G. Mattarella, *Le regole dell'onesta. Etica, politica, amministrazione*, Bologna 2007.

<sup>3</sup> V. Cerulli Irelli, in *Etica pubblica e disciplina delle funzioni amministrative*, nel Volume Astrid, *La corruzione amministrativa. Cause, prevenzione e rimedi*, a cura di F. Merloni e L. Mandelli, Passigli, 2010.

<sup>4</sup> E. Giustapane, *Per una storia della corruzione nell'Italia contemporanea*, In *Etica pubblica e amministrazione*, a cura di G. Melis, Napoli 1999.

<sup>5</sup> A. Capalbo, *"La legge sulla concretezza. Passi ulteriori per una pubblica amministrazione più efficiente"* E-book, Maggioli editori – 2019.

PIAO, interviene con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le “gravi ragioni di convenienza”, cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con “altro interesse personale” introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

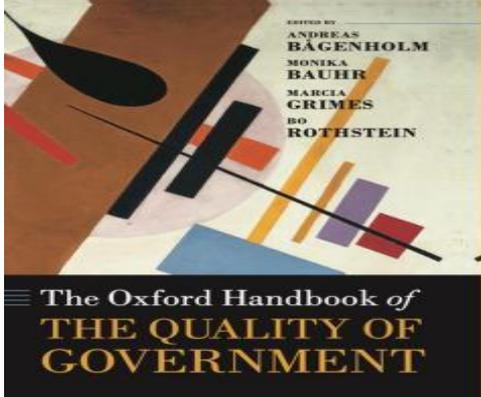
Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202177 prevede espressamente: «*Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*».

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22,

	<p>stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".</p> <p>Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici.</p> <p>Con riferimento alla mappatura dei processi, ad esempio, si è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti; sono state fornite indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.</p> <p>Con riferimento alla mappatura dei processi, ad esempio, si è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti; sono state fornite indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.</p> <p>Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.</p> <p>In definitiva l'ANAC sostiene che se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.</p>
<p><b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b></p>	<p>L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. L'analisi del contesto esterno, in definitiva, restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.</p> <p>Ai fini dell'analisi del contesto esterno si è considerata l'indagine condotta da European Quality of Government Index (l'EQI) del 2021 la più grande indagine mai condotta per misurare la percezione della qualità del governo, raccogliendo le opinioni di oltre 129.000 intervistati in un totale di 208 regioni in tutti i 27 Stati membri dell'UE. Per ogni regione sono state effettuate circa 600 interviste. L'indagine non è solo unica nel suo genere, ma permette anche nuove intuizioni sul legame complesso tra le istituzioni governative, la politica sanitaria e la gestione delle crisi, dal momento che è stata condotta nel mezzo della</p>

	<p>pandemia di Covid-19. La ricerca è stata realizzata dal Quality of Government (Qog) Institute, che è un istituto di ricerca indipendente presso il Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università di Göteborg in Svezia. L'Istituto è composto da circa 30 ricercatori che conducono e promuovono ricerche sulle cause, le conseguenze e la natura del Buon Governo e la Qualità del Governo (Qog) – cioè istituzioni governative affidabili, imparziali, non corrotte e competenti.</p>  <p>L'obiettivo principale dell'istituto di ricerca è quello di affrontare, da diversi punti di vista teorico e metodologico, il problema teorico ed empirico di come istituzioni politiche di alta qualità possono essere create e mantenute. Un secondo obiettivo perseguito è quello di studiare gli effetti della qualità del governo su una serie di settori politici, quali la salute, l'ambiente, la politica sociale e la povertà.</p> <p>L'EQI è un indicatore composito prodotto sulla base delle risposte a 19 domande nelle quali vengono affrontati temi quali la qualità dei servizi pubblici (istruzione, sanità, sicurezza), l'imparzialità di questi servizi, e la presenza di fenomeni di corruzione. Nel rapporto di ricerca (a cura di Nicholas Charron Victor Lapuente Monika Bauhr) viene spiegato come l'indicatore è costruito, ponderando i vari fattori e valutando gli scostamenti rispetto al dato medio, per questo nella rappresentazione emergono valori dell'indicatore positivi e negativi. Nel questionario di quest'anno sono state inserite una serie di altre domande relative alla fiducia nei confronti dei governanti, sulla situazione economica, sui problemi dell'immigrazione, delle discriminazioni di genere, sul Covid-19. Nella mappa e nelle tabelle interattive i risultati della ricerca per le varie regioni europee. Da una semplice occhiata alla mappa pubblicata nella ricerca si osserva come la percezione degli intervistati in Italia, così come in gran parte dell'Europa orientale si collochi al di sotto della media europea.</p> <p>Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.</p> <p>I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale.</p> <p>Nell'Ente si sono evidenziate forme di sensibilità verso il fenomeno che hanno determinato azioni di mobilitazione individuale e collettiva, disponibili sia alla denuncia, che al monitoraggio civico.</p>
<p><b>Valutazione di impatto del contesto interno</b></p>	<p>Per l'analisi del contesto interno si ha comunque ancora riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.</p> <p>Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, sia l'analisi del contesto esterno che quello interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.</p> <p>In questo modo si rafforza anche la logica di integrazione tra <i>performance</i> e prevenzione</p>

	<p>della corruzione che l'ANAC nel PNA ha da tempo sostenuto.</p> <p>L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della <i>performance</i>, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "<i>Organizzazione e capitale umano</i>" del PIAO.</p> <p>È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.</p> <p>Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, quantomeno, l'approfondimento di specifici profili ed i relativi indirizzi generali. L'analisi del contesto interno deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente.</p> <p>La situazione del mondo delle società partecipate è fonte di grandissima preoccupazione. Profonda crisi investe la maggioranza – non la totalità - delle medesime. La prima preoccupazione è per la qualità e l'economicità dei servizi prestati; la seconda preoccupazione è per i possibili riflessi negativi che possono derivare ai conti ed al patrimonio del Comune. Anche l'attuale organizzazione e governance delle medesime è motivo di insoddisfazione.</p> <p>Il decreto legislativo n. 175/2016 sulle società partecipate contiene disposizioni concernenti l'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica. Le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente non riconducibili ad alcuna delle categorie disciplinate dal decreto legislativo n. 175/2016 sono alienate o sono oggetto di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.</p>
<p><b>Mappatura dei processi</b></p>	<p>Una pubblica amministrazione come organizzazione caratterizzata da forme organizzative "frammentate", spesso autoreferenziali e impenetrabili non è propriamente funzionale alla generazione di valore pubblico. In questi anni sia in letteratura che nel mutato quadro normativo si proietta un'organizzazione in direzione dei "processi". Per rappresentare all'interno che all'esterno il complesso delle attività, anche per la definizione delle misure di contrasto della corruzione, si richiede la mappatura dei processi. Nel linguaggio e nella cultura della pubblica amministrazione si parla oramai con una certa frequenza di processi di servizio diretti agli utenti, di processi trasversali, processi interni e via dicendo. Tuttavia, l'organizzazione di base di una amministrazione pubblica, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) e adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti, il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione. È stata mutuata, al riguardo, la definizione di "processo" fornita dal P.N.A. 2013, secondo il quale "per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica". Anche nell'Allegato I al PNA 2019 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, si legge che "l'individuazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco dei processi svolti dall'organizzazione. L'elenco dei processi non è altro che il catalogo dei procedimenti. Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente delle attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo</p>

o un sub-procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se quello che se i segue è il miglio procedimento possibile. La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il *modus operandi* dell'azione amministrativa.

Per quanto attiene, ordunque all'analisi del contesto interno finalizzato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, la mappatura dei processi ne costituisce una parte fondamentale.

Cosicché una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di *performance*, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, l'ANAC suggerisce che le amministrazioni dovranno tenere conto ai fini delle misure della prevenzione della corruzione e della trasparenza - e con gradualità progressiva in considerazione delle dimensioni delle amministrazioni e della sostenibilità - di tutti gli ambiti di attività in quanto funzionali alla creazione di valore pubblico in senso ampio e non limitati a singole politiche pubbliche o ad obiettivi di *performance*.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### Descrizione dei procedimenti

Abilitazione utenti e rendicontatore  
 Accertamenti per conto dell'ufficio anagrafe per iscrizioni anagrafiche, mutamenti di residenza, cancellazioni anagrafiche  
 Accertamento e verifica dell'elusione/evasione tributaria  
 Accettazione donazioni  
 Accordi convenzionati con le scuole - D.M. 25 marzo 1998 n. 142 Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1998, n. 196  
 Accordi convenzionati con le Università  
 Accordi e protocolli d'intesa con le Associazioni volontariato e con i gestori dei Servizi  
 Accordi convenzionati con le Case di Riposo  
 Accreditemento servizi sociali  
 Accreditemento strutture sociali  
 Acquisto della cittadinanza italiana del minore nato in Italia da genitori stranieri al compimento del 18° anno  
 Adempimenti previsti dal D.L. 12.09.2014, n.132 in materia di convenzione di negoziazione assistita tra i coniugi per la soluzione consensuale di separazione personale, di cessazione degli effetti civili del matrimonio, di scioglimento del matrimonio  
 Adempimento di obblighi derivanti da regolamenti comunali  
 Adempimento di un obbligo di legge, esecuzione dei contratti con i soggetti interessati  
 Adempimento funzione amministrativa  
 Adempimento procedure  
 Adozioni nazionali ed internazionali  
 Adozioni: Trascrizione atti e comunicazioni  
 Affidi: colloqui, relazioni, visite domiciliari, incontri équipe multidisciplinare, rapporti con la Procura della Repubblica presso il TCO e presso il TM il Tribunale per i Minorenni (TM), rapporti con il Tribunale Civile Ordinario (TCO), rapporti con Consolati/Ambasciate, Avvocati, Azienda USL  
 Affidamenti incarichi esterni  
 Affidamento diretto lavori, servizi, forniture  
 Affidamento lavori, servizi, forniture  
 Allacciamento lampade votive.  
 Alloggi PEEP: Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà, rimozione vincoli convenzionali, stima del prezzo di cessione degli alloggi  
 Amministrazione e supervisione tecnica sul portale informativo del Comune di Contessa

<p>Entellina</p> <p>Amministrazione e supervisione tecnica sul portale raccolta open data del Comune di Contessa Entellina</p> <p>Amministrazione lista utenti, iscrizioni, modifiche e cancellazioni lista utenti newsletter Comune</p> <p>Ammissione a soggiorni estivi per anziani</p> <p>Ammissione al Segretariato Sociale/Punto Insieme</p> <p>Ammissione al servizio di trasporto anziani e/o diversamente abili e minori</p> <p>Ammissione al Servizio Sociale Professionale</p> <p>Ammissione in ricovero in strutture residenziali (centro diurno, ricovero temporaneo o definitivo)</p> <p>Ammissione in strutture semi-residenziali</p> <p>Ammissione inserimento socioterapeutico di soggetti diversamente abili in strutture di socializzazione</p> <p>Ammissioni ai servizi sociali di prossimità (banco alimentare, spesa insieme, spesa a domicilio, etc.)</p> <p>Ammissione tirocinanti (curricolari, extra curricolari e sociali) e stagisti</p>
<p>Annotazioni registri stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio</p> <p>Apertura cartella sociale</p> <p>Apertura//sospensione volontaria/trasferimento di sede, ampliamento della superficie/sub ingresso/cessazione attività esercizi posti all'interno di Outlet</p> <p>Apertura/ampliamento/trasferimento di sede Somministrazione alimenti e bevande</p> <p>Apertura/cessazione/sub ingresso strutture alberghiere</p> <p>Apertura/cessazione/sub ingresso strutture extra alberghiere</p> <p>Apertura/sospensione volontaria/trasferimento di sede, ampliamento della superficie/sub ingresso/cessazione attività Grandi strutture di vendita</p> <p>Apertura/sospensione volontaria/trasferimento di sede/ampliamento/sub ingresso/cessazione attività Medie strutture di vendita</p> <p>Apertura/sospensione volontaria/trasferimento sede/ampliamento superficie/sub ingresso/cessazione attività esercizi posti all'interno di Centri commerciali</p> <p>Applicazione norme contrattuali e comportamentali e di legge</p> <p>Archiviazione del materiale relativo alle Varianti al Regolamento Urbanistico (Piano Operativo) al Piano strutturale, a Piani Attuativi, a Piano di Recupero, e relativo alle Pratiche edilizie e paesaggistiche</p> <p>Archivio fornitori relativo alla registrazione delle nuove accessioni (acquisto libri e periodici, doni, scambi, ecc.)</p> <p>Archivio tirocinanti e stagisti</p> <p>Assegnazione alloggi ERP, verifica periodica requisiti, procedure di decadenza</p> <p>Assegnazione numerazione civica (interna ed esterna)</p> <p>Assegno di maternità</p> <p>Assegno per nucleo familiare numeroso</p> <p>Assistenza e risoluzioni problematiche software sulle postazioni degli utenti</p> <p>Assunzione di personale</p> <p>Assunzione personale categorie protette</p> <p>Assunzione personale mediante avviamento dalle liste di collocamento</p> <p>Attestazione di regolarità di soggiorno o di soggiorno permanente per i cittadini dell'UE</p> <p>Atti amministrativi (monocratici e collegiali)</p> <p>Attivazione servizi offerti dal Servizio Sociale Professionale</p> <p>Attività contrattuale</p>
<p>Attività di controllo e ispettivo</p> <p>Attività di difesa dell'Ente sia in sede giudiziaria che amministrativa, nonché attività di consulenza giuridica</p> <p>Attività di volontariato presso la Biblioteca e nei punti di prestito urbani decentrati</p> <p>Attività ed incarichi occasionali inerenti le operazioni di censimento</p> <p>Attività relative alla leva militare (art. 73, comma 2, lett. e), d.lgs. n. 196/2003)</p>

	<p>Attuazione di previsioni contenute nei documenti di programmazione strategico gestionale dell'Istituzione</p> <p>Attuazione norme di legge</p> <p>Autorizzazione alla cremazione e Autorizzazione per affidamento urna cineraria</p> <p>Autorizzazione e subingresso attività per commercio su aree pubbliche su posteggio</p> <p>Autorizzazione per dispersione delle ceneri</p> <p>Autorizzazione raccolta tartufi</p> <p>Autorizzazione utenti interni per servizi di back-office autorizzazione utenti esterni gestione password</p> <p>Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del Servizio</p> <p>Autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi esterni</p> <p>Autorizzazioni consultazione</p> <p>Avvio attività / variazioni / trasferimento Strutture agrituristiche</p> <p>Avvio attività Somministrazione alimenti e bevande mediante distributori automatici effettuata in modo esclusivo e non</p> <p>Avvio attività. Somministrazione alimenti e bevande nelle sedi ove si svolgono le attività istituzionali delle associazioni e dei circoli</p> <p>Avvio attività/ampliamento Somministrazione alimenti e bevande negli esercizi nei quali viene effettuata congiuntamente ad attività prevalente di spettacolo, intrattenimento e svago</p> <p>Avvio/sospensione volontaria/trasferimento/ampliamento/sub ingresso/cessazione attività all'ingrosso</p> <p>Avvio/sospensione volontaria/trasferimento/sub ingresso/cessazione attività di acconciatori, estetisti, ecc.</p> <p>Avvio/sospensione volontaria/trasferimento/sub ingresso/cessazione attività esercizi di vicinato</p>
	<p>Cancellazione AIRE per rimpatrio o trasferimento ad AIRE di altro Comune, per irreperibilità presunta</p> <p>Cancellazione dall'APR per irreperibilità, per emigrazione, per omesso rinnovo permesso di soggiorno (se cittadino straniero)</p> <p>Cassa Economo</p> <p>Certificazioni varie (certificati di servizio ad uso personale, indennità di maternità a t.d., contribuzioni versate, attestazione retribuzioni part time, piccoli prestiti ecc.)</p> <p>Certificati di idoneità abitativa</p> <p>Certificati di destinazione urbanistica</p> <p>Cessazione dal servizio per collocamento a riposo</p> <p>Chiusura di cartelle sociali</p> <p>Collaudo impianti di carburante</p> <p>Collaudo opere di urbanizzazione</p> <p>Collocamento protetto di minori in emergenza sociale</p> <p>Comminazione, notificazione e riscossione delle sanzioni C.d.S.</p> <p>Compilazione ed invio modelli TFR1 - TFR2 personale a tempo determinato</p> <p>Compito interesse pubblico (documentazione educativa)</p> <p>Comunicazione assenze (anche connesse all'esercizio del diritto di sciopero) Dipartimento Funzione Pubblica</p> <p>Comunicazione assunzione e cessazione al Centro per l'impiego</p> <p>Comunicazione dati dei destinatari del servizio ai fornitori del servizio</p> <p>Comunicazione eventi culturali</p> <p>Comunicazione incarichi esterni/interni, consulenze e collaborazioni professionali esterne al Dipartimento funzione pubblica</p> <p>Comunicazione mediante trasmissione, conservazione di Contratti informatici sottoscritti digitalmente</p> <p>Concessione bonus energetici (gas ed energia elettrica)</p> <p>Concessione congedi maternità e parentali</p> <p>Concessione congedi retribuiti</p>

	<p>         Concessione di agevolazioni          Concessione documenti per mostre          Concessione temporanea spazi della Biblioteca comunale          Concessione temporanea spazi del Centro Sociale Polivalente .....          Concessioni e locazione immobili ad uso diverso di abitazione, affitto terreni, fitti passivi e concessioni demaniali          Condoni edilizi          Conclusione procedimento e pubblicazione in registro accessi          Conservazione sostitutiva a norma          Consultazione dati generali chiamate telefoniche Servizi Informativi          Consultazione per attribuzione benefici economici al cittadino          Consultazioni documenti          Contenzioso Codice della Strada Predisposizione controdeduzioni ricorsi al Prefetto/Giudice di Pace          Contenzioso Tributario          Contributi economici agli istituti scolastici pubblici          Contributi regionali a favore di famiglie in difficoltà (LRT n. 45/2013)          Contributo ad associazioni senza scopo di lucro          Contributo per il diritto allo studio (Pacchetto Scuola)          Controlli dei vari Servizi nell'ambito dei rispettivi procedimenti          Controlli Polizia edilizia/ambientale. Predisposizione Comunicazioni Notizie di Reato/Segnalazioni/Annotazioni P.G. alla Procura della Repubblica          Controllo amministrativo/contabile degli organismi partecipati          Controllo incassi          Controllo informatizzato della presenza in servizio          Controllo utenza          Controllo, verifica e valutazione del Servizio Civile Regionale          Controllo, verifica e valutazione del Servizio Civile Universale          Coordinamento, controllo, verifica, valutazione Centri Socioeducativi per minori          Coordinamento educatori ed assistenti Nido d'Infanzia          Coordinamento e progettazione della Formazione (generale e specifica) per il Servizio Civile Regionale          Coordinamento e progettazione della Formazione (generale e specifica) per il Servizio Civile Universale          Coordinamento e responsabilità del Servizio Civile Regionale          Coordinamento e responsabilità del Servizio Civile Universale          Coordinamento e supervisione del servizio sociale professionale          Coordinamento e supervisione dell'insieme degli interventi sociali e multiprofessionali in favore dei cittadini residenti e non          Creazione di una banca dati di donatori di trapianti/organi ai sensi della Legge n.91/1999          Cura ed organizzazione dei rapporti con il terzo settore e le imprese sociali per la costruzione di azioni di sviluppo di comunità       </p>
	<p>         Dati concernenti la formazione e gestione degli strumenti urbanistici          Dati identificativi del richiedente          Dati relativi ad incidenti stradali          Dati rimozioni          Definizione di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione, discarichi ruoli, rimborsi)          Denominazione aree di circolazione          Denunce infortuni al personale dipendente          Depositare il proprio consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari, in caso di una futura incapacità di autodeterminarsi          Deposito e restituzione oggetti smarriti          Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per privati          Difesa del Comune di Contessa Entellina       </p>

	<p>Document delivery Dotazione componenti hw e sw per svolgimento attività lavorativa</p> <hr/> <p>Elenchi locazioni pubblicati on line Elenchi minori iscritti insegnamento Religione Cattolica c/o scuole infanzia comunali) Elenco dei dipendenti assegnatari di cellulari e sim di servizio Elenco dei Certificati di Destinazione Urbanistica rilasciati (CDU) Elenco Deposito Frazionamenti/tipi mappali Emissione ordinanze e rilascio nulla osta per macellazione suini, ovini e caprini ad uso alimentare Emissioni in atmosfera ex art. 269 del D. Lgs n. 152/2006 Erogazione contributi ad integrazione del canone di locazione Erogazione contributi economici a famiglie in stato di disagio socio-economico Erogazione contributi economici a famiglie per affido familiare Erogazione contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati Erogazione di un contributo o di un servizio all'utente Erogazione servizi di assistenza domiciliare ad anziani e/o diversamente abili Erogazione servizi di attività educativa domiciliare a favore di minori Erogazione servizi interni (es. gestione PDL) Erogazione servizi scolastici e/o domiciliare di mediazione linguistica per l'integrazione di minori stranieri Erogazione servizi specifici di assistenza educativa studenti Erogazioni parti variabili della retribuzione Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri Esecuzione di un contratto con i soggetti interessati Esecuzione di un contratto o di misure precontrattuali</p> <hr/> <p>Formazione e tenuta registri stato civile e delle schede anagrafiche (individuali, famiglia convivenza) Fornitura giornali Fornitura gratuita libri di testo ai bambini residenti Funzioni amministrative Funzioni amministrative (allegato prestazioni lavoro occasionale per affidamenti) Funzioni amministrative (atti affidamento) Funzioni amministrative (erogazione fondi cassa scolastica) Funzioni amministrative (formazione classi) Funzioni amministrative di competenza Funzioni amministrative per servizi di competenza regionale affidati al comune nell'ambito dello sviluppo economico e dell'utilizzazione del territorio Funzioni amministrativo-contabili relative alle compartecipazioni al costo della prestazione Funzioni tecnico-amministrative inerenti alla popolazione ed il territorio nel settore dello sviluppo economico, dell'assetto del territorio e dei servizi alla comunità Funzioni tecnico-amministrative inerenti l'assetto ed utilizzazione del territorio (gestioni pratiche edilizie)</p> <hr/> <p>Gestione accesso utenti Gestione accesso agli atti amministrativi Gestione archivi Gestione affidamenti Gestione affidamenti diretti e procedure concorrenziali e servizi accessori per amministrazioni del territorio Gestione Anagrafe – Elettorale - Stato Civile – Statistiche Gestione attività di notifica Messo Comunale Gestione biglietteria e abbonamenti, anche online dei musei, dei teatri e degli eventi del Comune di Contessa Entellina</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Gestione bilancio, riscossioni, pagamenti, fatturazione</p> <p>Gestione Cittadino/Utente</p> <p>Gestione commercio su aree pubbliche – Trade pocket</p> <p>Gestione contratti attraverso le seguenti funzioni: scadenziario, stesura contratti, gestione bozze contratti e contratto definitivo, gestione cartella contratto contenente i documenti ad esso collegati</p> <p>Gestione dati, analisi e presenze turismo,</p> <p>Gestione degli Impianti Pubblicitari</p> <p>Gestione degli operatori volontari del Servizio Civile Regionale</p> <p>Gestione degli operatori volontari del Servizio Civile Universale</p> <p>Gestione dei Servizi alla persona</p> <p>Gestione dei percorsi per l’accesso agli interventi a valere sul Fondo per la Non Autosufficienza</p> <p>Gestione dell'Albo dei Cavalli da Palio e dell'Albo dei proprietari di cavalli – Gestione anagrafica cavalli e proprietari, attività svolta in provincia, attività svolta in Piazza, visite veterinarie</p> <p>Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe dei cittadini residenti all'estero (AIRE)</p> <p>Gestione dell'orario di servizio, permessi, licenze, ecc.</p> <p>Gestione di back-office completa delle cartelle sociali (cartacee e informatizzate)</p> <p>Gestione di back-office completa delle pratiche edilizie</p> <p>Gestione di back-office delle istanze generiche configurate sullo sportello al cittadino</p> <p>Gestione di back-office dello Sportello Unico per le Attività Produttive</p> <p>Gestione di back-office dell’Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi, Artigianato</p> <p>Gestione di tutti i DB georeferenziati dell'Ente: GESTIONE CARTOGRAFIA DI BASE: Gestionale news SIT, Gestionale Attività Città del Sì, Gestionale delle Osservazioni al RU, Gestione archi via, Carta Tecnica Comunale, Gestionale dati catastali, Gestionale procedura DOCS, Catasto Analisi, Easy Answer (Civici Edifici Strade), Gestione edifici, Gestionale delle Schede Istat, Gestionale Estrazione Cartografia Comunale, Shapefile repository, Gestionale aree stradali – MONITORAGGIO: Gestione delle emissioni (“fumi”)</p> <p>Gestione e utilizzo: Concilia bank service, interfacciamento e trasmissione punti D.T.T.S.I.S., interfacciamento PRA (ANCITEL INTERNET, TP Visure), Pocket plus, Oggetti smarriti, Verbali sanzioni amministrative, interfacciamento ZTL, Organizer, interfacciamento SAN.A., interfacciamento Velocità, interfacciamento Banco Posta on line</p> <p>Gestione finanziaria</p> <p>Gestione flussi INA - SAIA - ANAGAFRE (ANPR)</p> <p>Gestione flussi incassi gestione caricamento fatture</p> <p>Gestione indennità carica e compensi agli amministratori per partecipazione ad organismi istituzionali</p> <p>Gestione mensa e trasporto scolastico</p> <p>Gestione Movimentazione magazzini</p> <p>Gestione Nidi d’Infanzia comunali (graduatori, rette)</p> <p>Gestione Ordini</p> <p>Gestione Piani Attuativi</p> <p>Gestione Pratiche di P.A.P.M.A.A.</p> <p>Gestione pratiche relative a infortunio dei lavoratori dipendenti</p> <p>Gestione procedimenti</p> <p>Gestione procedimenti disciplinari</p> <p>Gestione pubblicazioni atti dell'Ente</p> <p>Gestione rapporto con il manutentore Telecom Italia per attivazione interventi e risoluzione problematiche segnalate</p> <p>Gestione rapporto di lavoro.</p> <p>Gestione rapporto Servizi interni per attivazione interventi e risoluzione problematiche segnalate</p> <p>Gestione retribuzioni personale.</p> <p>Gestione richieste inserimento, modifica, cancellazione, aggiornamento lista utenti portale web</p> <p>Open data tramite azienda sviluppatrice LDP</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Gestione rimborsi spese di viaggio agli amministratori ex art. 84 TUEL  Gestione Risorse Umane (Giuridica ed Economica) in ambiente web - Completamento Portale del Dipendente - Rilevazione Presenze Invio Telematico dell'F24EP  Gestione RSU a tariffa - Gestione COSAP – Software applicativo per la gestione ICI/IMU  Gestione servizi funebri, cimiteriali e di cremazione, tombe, lampade votive  Gestione Sistema multifunzione di Stampa Centralizzato (stampa, scanner, fax, copia)  Gestione sito Conferenza Zonale Educazione e Istruzione del .....</p> <p>Gestione sito Istituzionale Comune  Gestione TASI  Gestione utenti, struttura Ente e intero work flow atti amministrativi  Giornalisti</p>
	<p>Indicatore ISEE  Indizione e gestione di procedure concorsuali e prove selettive per l'assunzione di personale per la progressione in carriera  Indizione e gestione di prove concorsuali e prove selettive per l'assunzione di personale dall'esterno  Indizione e gestione di bandi e prove selettive per l'assegnazione di volontari del Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale  Informativa ai cittadini  Informazione istituzionale  Inizio attività/cessazione Guida Turistica, Accompagnatore turistico, Guida Ambientale rilascio tesserino  Inserimenti lavorativi, sociali e socioterapeutici per disabili e soggetti svantaggiati  Inserimento dati piattaforma del Servizio Civile Regionale e del Servizio Civile Universale (progetti, istanze, certificati, presenze, assenze ...)  Inserimento nel portale Agenzia delle Entrate Riscossione della minuta di ruolo  Inserimento nelle schede Piano Esecutivo di Gestione/Piano Performance  Inserimento, monitoraggio, verifica attività ordinaria, progetti e obiettivi dell'Ente  Installazione ed esercizio/sospensione di attività di impianti distribuzione carburanti e relativi attività sanzionatoria  Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici  Iscrizione al servizio di mensa scolastica  Iscrizione al servizio di trasporto scolastico  Iscrizione all'AIRE per trasferimento da AIRE di altro Comune  Iscrizione all'APR di cittadini italiani residenti in altri Comuni / immigrati all'estero  Iscrizione alle attività estive per minori  Iscrizione degli operatori accreditati in ambito sanitario  Iscrizione di atti di stato civile  Iscrizione liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione  Iscrizione nei registri regionali delle Associazioni  Iscrizione servizio nido infanzia  Iscrizioni  Iscrizioni online</p>
	<p>Legge 104/92 - diritti delle persone diversamente abili</p>
	<p>Legge di conversione n. 98/2013</p>
	<p>L. 68/99 Categorie Protette</p>
	<p>LR 66/2008 Fondo regionale per la Non Autosufficienza</p>
	<p>Legge n.76 del 20.05.2016 "regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze" (ai commi da 37 a 67 della stessa legge convivenze di fatto)</p>
	<p>Levata e gestione dei protesti cambiari</p>
	<p>Licenze di impianto e di esercizio di ascensori e montacarichi</p>
	<p>Liquidazione fatture, emissione mandati di pagamento, invio al Tesoriere</p>
	<p>Mobilità esterna da altri enti</p>

	<p>Moduli di richiesta per la riproduzione di beni culturali del Museo Civico e del Palazzo Comunale</p> <p>Monitoraggio, accertamento, recupero ed altre attività di gestione delle entrate relative ai servizi extrascolastici</p> <p>Monitoraggio, accertamento, recupero ed altre attività di gestione delle entrate relative ai tributi immobiliari ICI, IMU e TASI</p> <p>Monitoraggio, accertamento, recupero ed altre attività di gestione delle entrate relative al servizio mensa e trasporto scolastico</p> <p>Monitoraggio, accertamento, recupero ed altre attività di gestione delle entrate relative all'Imposta di Soggiorno</p> <p>Monitoraggio, accertamento, recupero ed altre attività di gestione delle entrate relative alle attività di socializzazione</p> <p>Monitoraggio, accertamento, recupero ed altre attività di gestione delle entrate relative alle partecipazioni al costo delle prestazioni</p> <p>Monitoraggio e verifica servizi domiciliari</p> <p>Monitorare il personale</p> <p>Monitorare l'accesso ai luoghi</p>
	<p>Newsletter</p> <p>Newsletter per comunicazione eventi ed emergenza neve</p> <p>Nomina amministratore di sostegno. La nomina non la facciamo noi ma facciamo un'istanza al TCO, completa di relazione</p> <p>Nomina soggetti con funzioni dirigenziali e conferimento incarichi ex art. 110 TUEL di competenza sindacale</p> <p>Norme riguardanti il Servizio Civile Regionale - SCR</p> <p>Norme riguardanti il Servizio Civile Universale - SCU</p>
	<p>Occupazione suolo pubblico per fini commerciali</p> <p>Occupazione suolo pubblico per fini edilizi</p> <p>Operazioni di censimento</p> <p>Ordinanze sindacali e Ordinanze dirigenziali</p>
	<p>Pagamento fatture</p> <p>Pagamento forniture rese al Comune</p> <p>Passaporto (controllo documentazione, autentica foto, firma, prenotazione telematica per impronta digitale)</p> <p>Permessi ZTL e ARU</p> <p>Pianificazione Urbanistica</p> <p>Possibilità per l'utente di effettuare pagamenti on line</p> <p>Posta elettronica dell'Ente</p> <p>Pratiche edilizie che prevedono il solo deposito (SCIA, CILA)</p> <p>Pratiche per attività produttive che non prevedono il rilascio di atti autorizzatori (SCIA, Comunicazione)</p> <p>Predisposizione attività</p> <p>Predisposizione documenti di lavoro</p>
	<p>Prenotazione visite</p> <p>Prenotazioni spettacoli teatrali e conferme abbonamenti</p> <p>Procedimenti AUA</p> <p>Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza</p> <p>Procedimento amm.vo relativo alle sanzioni del C.d.S. (comprensivo di contenzioso e riscossione coatta delle somme dovute)</p> <p>Procedimenti di valutazione integrata e di Vas</p> <p>Procedura sanzionatoria e trasmissione punti patente</p> <p>Procedure aperte ristrette negoziate per affidamento lavori, servizi, forniture</p>

<p>Procedure di gara          Progettazione sociale e sociosanitaria di zona          Progetti Alternanza Scuola-Lavoro          Progetti di Servizio civile approvati e finanziati dalla Regione          Progetti di Servizio civile approvati e finanziati dalla Regione          Progetti di Servizio civile approvati e finanziati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio Nazionale per il Servizio Civile Universale</p>
<p>Progetti di servizio dei Redditi di inclusione e Redditi di cittadinanza          Programmazione, progettazione e attuazione di pratiche di attività motoria per tutti (AFA Attività Fisica Adattata)          Project financing          Protocollazione e registrazione dati polizia giudiziaria          Protocollo - corrispondenza in arrivo e in partenza          Pubblicazione deliberazioni e determinazioni all'Albo Pretorio online          Pubblicazioni di matrimonio</p>
<p>Raccolta contributi di privati cittadini e tecnici per inserimento di previsioni nel P.O. Gestione Piani Attuativi          Raccolta dati dipendenti per schede Piano Esecutivo di Gestione/Piano Performance          Raccolta documentazione relativa ai rapporti con la Conferenza Zonale dei Sindaci          Raccolta documentazione relativa ai rapporti con la Conferenza Zonale dell'Educazione e dell'Istruzione del Comune di Contessa Entellina</p>
<p>Raccolta documentazione per punteggi ai fini della formazione graduatorie (pubblicate online) e assegnazioni alloggi          Raccolta documentazione relativa ai rapporti di concessione          Raccolta documentazione relativa all'acquisizione/alienazione immobili          Raccolta documentazione relativa alla richiesta di contributo          Raccolta e registrazione dati nei programmi specifici per il monitoraggio del pagamento dei tributi immobiliari (ICI, IMU e TASI)          Raccolta richieste di privati cittadini e tecnici          Raccolta richieste di privati cittadini e tecnici delle osservazioni al Regolamento Urbanistico          Rapporti con gli Istituti Comprensivi e Scuole private del territorio          Rapporti con la Provincia di Palermo per programmazione sportiva e utilizzo impianti sportivi per gli Istituti scolastici di 2° grado          Rapporti con la Provincia di Palermo per trasporti scolastici studenti disabili che frequentano gli Istituti scolastici di 2° grado</p>
<p>Realizzazioni di indagini periodiche ISTAT          Recupero dei crediti vantati dal Comune          Redazione CUD dipendenti          Redazione giudizi finali e documenti per convenzioni          Redazione modello 770          Registrazione clienti          Registrazione dati relativi alle cauzioni          Registrazione dati relative pratiche ufficio avvocatura          Registrazione degli utenti e attribuzione di password          Registrazione dei CDU rilasciati          Registrazione dell'avvenuto deposito presso l'Amministrazione dei frazionamenti o dei tipi mappali e delle A.P.E.          Registrazione fornitori          Registrazione modifica dati sospensione patenti          Registro delle utenze Biblioteca          Regolamenti concessione a terzi Regolamenti concessione a terzi - (Sala storica, Del. CDA n. 4/2007 e mod. n. 19/2017 - Sala espositiva primo piano, Del CDA n. 13/2017)          Regolamenti e norme della Biblioteca comunale          Regolamento per le attività di volontariato interno (Del. CDA n. 19/2014)          Regolamento per l'erogazione dei Servizi Sociali (CC n. 38 del 11/04/2011) e Disciplinari</p>

<p>attuativi (gestione e aggiornamento)</p> <p>Regolare tenuta degli elenchi dei giudici popolari (art. 65, comma 1, lett. a), d.lgs. n. 196/2003)</p> <p>Relazione al conto annuale</p> <p>Rendicontazione e ricerca documenti rilasciati</p> <p>Rendiconto incassi matrimoni</p> <p>Responsabilità civile</p> <p>Ricerca, progettazione e gestione risorse esterne (linee di finanziamento regionale, statale ed europeo)</p>
<p>Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti le scuole</p> <p>Richiesta proprietario ex alloggio E.R.P.</p> <p>Richieste di visite nei confronti del personale per accertamento di idoneità assoluta totale o parziale</p> <p>Riconoscimento / Disconoscimento di paternità e maternità</p> <p>Riconoscimento benefici previsti dalla normativa</p> <p>Riconoscimento della cittadinanza italiana Iure Sanguinis</p> <p>Riepilogo cassa</p> <p>Rilascio atti relativi agli incidenti stradali con danni a cose e/o persone o esiti mortali</p> <p>Rilascio autorizzazione all'apertura dei servizi educativi per la prima infanzia</p> <p>Rilascio autorizzazione alla concessione in uso temporaneo dei teatri comunali</p> <p>Rilascio autorizzazione apertura servizi educativi prima infanzia</p> <p>Rilascio autorizzazione per l'uso e la riproduzione di beni culturali appartenenti al patrimonio artistico-culturale del Comune di Contessa Entellina presenti all'interno del Museo Civico e del Palazzo Comunale</p> <p>Rilascio autorizzazioni per interventi in aree sottoposte a Vincolo Idrogeologico</p> <p>Rilascio di autorizzazioni per interventi in aree sottoposte a Vincolo Paesaggistico</p> <p>Rilascio autorizzazione per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali</p> <p>Rilascio autorizzazione trasporto cadavere</p> <p>Rilascio autorizzazione utenti interni per il rilascio sacchi</p> <p>Rilascio autorizzazioni ZTL e procedimenti sanzionatori</p> <p>Rilascio carte di identità / trasmissione cartellini e riepilogo bimestrale</p> <p>Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva militare. Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio</p> <p>Rilascio certificazione</p> <p>Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni.</p> <p>Rilascio e rinnovo contrassegni sosta per persone disabili</p> <p>Rilascio informazioni desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni</p> <p>Rilascio licenze P.S. per fuochi pirotecnici, spettacoli viaggianti</p> <p>Rilascio liste elettorali</p> <p>Rilascio statistiche varie</p> <p>Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati</p> <p>Rilascio, rinnovo, autorizzazione al trasferimento di sede o subingresso per attività noleggio autoveicoli con conducente</p> <p>Rilevazione dati e relativa trasmissione a garanzia di debiti informativi verso Regione Toscana, ISTAT, Ministero, Azienda USL, Prefettura</p> <p>Rilevazione ed organizzazione di bisogni formativi per il personale</p>
<p>Rilevazione permessi sindacali</p> <p>Rimborsi sanzioni non dovute</p> <p>Rimborsi oneri di urbanizzazione per mancata esecuzione degli interventi</p> <p>Rimborsi diritti di segreteria erroneamente versati</p> <p>Rinuncia al diritto di prelazione</p> <p>Riproduzione documenti</p> <p>Riscossione di un servizio</p> <p>Risoluzione/assistenza su vari applicativi interni dell'Ente</p>

	<p>Rogito, registrazione, trascrizione, archiviazione atti pubblici e scritture private. Gestione comunicazione spese alle controparti          Rubrica legali</p>
	<p>Scopo inventario cellulari          Selezioni e concorsi          Servizi di sostegno alla genitorialità          Servizi semiresidenziali e servizi residenziali          Servizio Avvocatura          Servizio di prestito interbibliotecario (ILL)          SIT comunale          Sito Internet della Biblioteca          Stipula contratti di lavoro          Studi, ricerche e pubblicazioni          Supervisione, gestione e controllo dei Centri Estivi per minori          Supervisione, organizzazione, gestione e controllo degli incontri protetti          Supervisione, organizzazione, gestione e controllo delle attività di socializzazione al Centro Sociale Polivalente .....</p> <p>Supervisione nella predisposizione, attuazione, verifica e adeguamento costante del Piano Assistenziale Individualizzato PAI, prevedendo l'attivazione e l'integrazione con le diverse risorse del territorio</p> <p>Supporto a uffici interni all'Ente e Enti esterni autorizzati          Supporto alla gestione delle segnalazioni in carico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza          Svolgimento attività          Svolgimento attività del servizio</p>
	<p>T.S.O/A.S.O.          Tenuta Albo Giudici popolare          Tenuta degli albi al fine di controllare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie          Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile          Tenuta dell'Albo dei rilevatori statistici          Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero          Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali          Tenuta ed aggiornamenti liste elettorali generali e sezionali (revisioni semestrali, dinamiche, ecc)          Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello: proposta iscrizioni          Tenuta ed aggiornamento annuale Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni          Tenuta ed aggiornamento annuale dell'Albo degli scrutatori di seggio elettorale: iscrizioni          Tenuta ed aggiornamento liste di leva          Tenuta elenco fornitori          Tenuta, registrazione, pubblicazione Albo Pretorio on line e archiviazione cartacea delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e delle determinazioni          Timbratura Documenti di accompagnamento prodotti vitivinicoli (Doco, Mvv)          Trascrizione atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'estero.          Trascrizione atto matrimonio concordatario          Trasferimento di residenza all'interno del Comune. Riunione e scissione familiare          Trasferimento di residenza da altro Comune          Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale          Trasmissione domanda in via telematica al sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe energetiche (SGAte)          Tutela Minori, Anziani e Disabili</p>

	<p>Ufficio Stampa - comunicazioni istituzionali          Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate al Comune          Utilizzo dispositivi firma digitale per procedure dell'Ente          Utilizzo sistema informatico ente e accesso all'area personale per timbrature/cedolino/ferie</p> <hr/> <p>Valorizzazione patrimonio documentario          Valutazione del bisogno (colloqui, visite domiciliari, indagini, raccolta documentale ....)</p> <hr/> <p>Valutazione del personale dipendente e dirigente          Variazioni anagrafiche          Variazioni anagrafiche AIRE a seguito di comunicazioni consolari          Variazioni anagrafiche, a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso. Richiesta di rettifica di generalità da parte di cittadini stranieri          Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana          Verifica corretta consegna sacchi          Verifica identità cittadini per rilascio documenti anagrafici          Verificare capacità di poter contrattare con la P.A.          Verificare e valutare le affluenze di utenti alla Biblioteca          Verificare le presenze in caso incendio          Verificare regolarità contributiva          Versamento mensile ritenute IRPEF, IRAP applicate a fornitori che ne sono soggetti          Videosorveglianza urbana          Vigilanza adempimento obbligo scolastico</p> <hr/> <p>Vigilanza edilizia</p>
<p><b>Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</b></p>	<p>La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.</p> <p>Si legge nel PNA 2022 che <i>«Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, siano tali misure inserite nel PIAO, siano esse collocate nei PTPCT, o ad integrazione dei MOG 231, nel caso dei soggetti privati che adottano tale Modello in attuazione del d.lgs. n. 231/2001.»</i></p> <p>Il legislatore si pone l'obiettivo di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Cospicché, secondo ANAC il PIAO diventa una misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.</p> <p>Nell'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti, si dovrà tenere tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio del pregresso PTPCT. Per stimare l'esposizione al rischio occorre valutare prioritariamente l'opportunità di adottare, una metodologia di gestione del rischio qualitativa anziché quella quantitativa</p> <p>Il consiglio comunale, con l'inserimento di una specifica disciplina nel DUP 2023/2025, ha</p>

	<p>svolto un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo. La struttura dirigenziale si sente completamente responsabilizzata nel processo di gestione del rischio e ne assume precisa consapevolezza in ogni atto di propria competenza. Il servizio di segreteria favorisce la sostenibilità economica e l'organizzazione del processo di gestione del rischio, con la condivisione di metodologie, esperienze, sistemi informativi e risorse.</p> <p>Il processo di gestione del rischio non costituisce un mero adempimento ma in funzione della specificità del contesto esterno ed interno all'Amministrazione.</p> <p>Tra le finalità da conseguire la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione a rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscono sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.</p> <p>Ai criteri sopra indicati, l'ANAC aggiunge il criterio della prudenza, nel senso che deve essere evitata la sottostima del rischio, che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.</p> <p>Per tali fini nell'analisi del livello di esposizione del rischio viene seguita una determinata metodologia.</p> <p>Inizialmente si è proceduto alla scelta di un approccio valutativo di tipo qualitativo. In tal modo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti in indicatori di rischio, che forniscono le indicazioni sul livello di esposizione al rischio dei processi o attività.</p>
<p><b>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</b></p>	<p>Per ogni processo considerato gli indicatori di rischio utilizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;</li> <li>• il grado di discrezionalità del decisore interno: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;</li> <li>• la manifestazione di eventi corruttivi presenti nel passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli elementi corruttivi;</li> <li>• opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparente sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;</li> <li>• il livello di collaborazione del responsabile del processo: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;</li> <li>• grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimenti di fattori corruttivi.</li> </ul> <p>Quale supporto all'analisi di tipo qualitativo sono stati esaminati i dati statistici e le eventuali segnalazioni pervenute, nel rispetto del principio della prudenza.</p> <p>Nella fase successiva della misurazione del livello di esposizione al rischio è stato formulato un giudizio sintetico applicando la scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).</p> <p>In definitiva viene svolta la ponderazione del rischio nel senso di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (UNI ISO 31200:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida).</p> <p>Cosicché vengono riproposte le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.</p> <p>Il responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei singoli servizi, è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure di controllo e monitorare sulle azioni intraprese al fine di ridurre quel rischio residuo eventuale, che potrebbe emergere, qualora le misure adottate non dovessero risultare sufficienti.</p>

A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i dirigenti in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.

Inoltre, in conformità all'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

1. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  - a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - b) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - d) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
2. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
3. nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
4. nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
5. nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
6. nell'attività contrattuale:
  - a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - c) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero START (piattaforma regionale);
  - d) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - e) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;
  - f) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - g) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - h) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - i) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
7. nella formazione dei regolamenti:
  - a) applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
  - b) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi;
  - c) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
8. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
  - a) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità

	<p>interne;</p> <p>b) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;</p> <p>9. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;</p> <p>10. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;</p> <p>11. nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:</p> <p>a) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

<p><b>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</b></p>	<p><b>Il trattamento del rischio</b></p> <p>Si riportano di seguito l'individuazione delle aree di rischio obbligatorie o generiche e delle aree di rischio specifiche, la valutazione del rischio distinta per ogni area.</p>
------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O GENERICHE.

A.1. AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio n. 1).	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2023	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.  Controllo del responsabile anticorruzione.
Rischio n. 2).	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Dirigente/Responsabile del personale	Entro il 31.12.2023	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica.  Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità.

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
					Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
Rischio 3). Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Presidenti delle commissioni.	Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi.  Controllo del responsabile anticorruzione.
Rischio 4). Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigente/Responsabile del personale  Nucleo dei controlli interni	Entro 2 mesi	Grado di discrezionalità del decisore interno	Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione Esiti dei controlli.
Rischio 5) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigenti/Responsabili delle posizioni organizzative  Nucleo dei controlli interni	Entro 2 mesi	Livello di interesse "esterno"	Predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta.  Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi.  Verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revocche del bando. Esiti dei controlli

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## A.2. AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Per l'area di rischio in esame scaturisce una vera e propria autoanalisi organizzativa che, in termini concreti, consente di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. Nell'analisi vengono acquisiti alcuni elementi ritenuti salienti, per garantire la regolarità dei flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione, verso il Nucleo di controllo interno e verso gli organi di vertice.

Al fine di definire una mappatura corretta si richiede all'Area organizzativa di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.



POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1). Definizione del valore oggetto del contratto. Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette), con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Analisi di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.  Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 2). Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Start anche per cottimi fiduciari. Invitare il numero minimo di ditte prescritto dalle norme di legge.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.  Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 3). Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Il conteggio del numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.  Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 4). Requisiti di aggiudicazione. Criterio di rotazione casuale per gli affidamenti diretti. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro		Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Conteggio degli affidamenti fatti con offerta economicamente più vantaggiosa, rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.  Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
	attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione".			periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili	
Rischio 5). Valutazione delle offerte. Assenza di trasparenza.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative  Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Immediato	Livello di interesse "esterno"	Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC  Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 6), Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	Effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte sopra la soglia dei 100.000 euro.  Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.  Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione.
Rischio 7). Procedure negoziate. Ridurre l'incidenza del sistema di affidamento della procedura negoziata del 30% sul totale degli appalti.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Database degli affidamenti con controllo dell'incidenza delle procedure negoziate	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.  Verifiche almeno trimestrali del database
Rischio 8). Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	100% dei controlli sulle determine di revoca dei bandi.
Rischio 9). Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei cronoprogrammi, per ragioni diverse		Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	100% dei controlli sulle determine di approvazione delle varianti.

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%.					
Rischio 10). Varianti in corso di esecuzione del contratto.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigente/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto.  Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro.  100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.
Rischio 11). Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Valutazione dell'impiego di manodopera e relativa incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.
Rischio 12). Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 13). Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Livello di interesse "esterno"	Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità.  Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O., del Rup. dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analoga simmetrica dichiarazione.  Attivazione di controlli preventivi sulla

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
					modulistica.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### A.3. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>Per tutti i tipi di provvedimenti:            Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale            Approfondimento della motivazione            Rispetto del termine            Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Dirigente/Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	Livello di interesse "esterno"	<p>Indicazione dei termini nel provvedimento</p> <p>Controlli a campione (10%)</p> <p>Data base di monitoraggio dei tempi</p>
<p>Rischio 1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Dirigente/Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	6 mesi	Grado di discrezionalità del decisore interno	<p>Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio</p> <p>Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato altro in ordine di avvio, e ne precede un altro, specificando se precedente e successivo siano o meno stati già conclusi e le motivazioni dell'eventuale sfasamento temporale dei provvedimenti (proroghe, richieste documentali, ecc ...).</p> <p>Controlli a campione (10%).</p>
<p>Rischio 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	Grado di discrezionalità del decisore interno	<p>Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.</p> <p>Controlli a campione (10%).</p>

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### A.4. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
	Per tutti i tipi di provvedimenti.	Responsabile anticorruzione  Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	2 mesi	Grado di discrezionalità del decisore interno	Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale Approfondimento della motivazione Rispetto del termine Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria Indicazione dei termini nel provvedimento.  Controlli a campione (10%).  Data base di monitoraggio dei tempi
	Rischio 1) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti.	Responsabile anticorruzione  Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	2 mesi	Livello di interesse "esterno"	Controlli a campione (10%)
	Rischio 2) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie.	Responsabile anticorruzione  Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	6 mesi	Grado di discrezionalità del decisore interno	Accordi con la Guardia di Finanza.  Controlli a campione (10%)

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**A.5. AREA: PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.**

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	
	Rischio 1). Assegnazione a soggetti che nascondono, dietro, l'organizzazione di un partito.  Responsabile anticorruzione  Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	2 mesi	Opacità del processo decisionale	Verifiche a campione su rappresentanti legali, amministratori e consiglieri comunali.  Controlli a campione (10%).	
	Rischio 2). Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o	Responsabile della prevenzione della	Immediato	Livello di interesse	Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti, i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione.	corruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento		“esterno”	sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità.  Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico dei dirigenti e responsabili di P.O e del responsabile del procedimento analoga simmetrica dichiarazione. Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.
Rischio 3). Riconoscimento indebito di contributi per incentivi alle attività produttive.	Responsabile anticorruzione Dirigenti/Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	6 mesi	Livello di interesse “esterno”	Valutazioni apposite commissione.  Controlli a campione (10%)

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### INDIVIDUAZIONE DI AREE DI RISCHIO SPECIFICHE.

##### B1. AREA: GOVERNO DEL TERRITORIO (EDILIZIA ED URBANISTICA).

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) Piani attuativi	Responsabile servizio urbanistica Responsabili del procedimento	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scompuo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione.  Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici.  Controlli sui piani eseguiti.
Rischio 2) Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire.	Dirigente servizio urbanistica Responsabili del procedimento	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.  2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
				<p>dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</p> <p>-nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.</p> <p>Dovere di comportamento consistente nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza.</p> <p>Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica</p>
Rischio 3) Abusi edilizi soggetti a permesso di costruire a sanatoria.	<p>Responsabile servizio edilizia</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	Immediato	<p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Livello di interesse "esterno"</p>	<p>1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</li> <li>-nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. Definizione analitica dei criteri di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie.</li> </ul> <p>Metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile.</p> <p>Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.</p>
Rischio 4) Esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo	<p>Responsabile servizi urbanistica ed edilizia</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	Immediato	<p>Grado di discrezionalità del decisore interno</p> <p>Livello di interesse "esterno"</p>	<p>Criteri di commisurazione degli oneri dovuti e stima delle opere di urbanizzazione necessarie. Identificazione delle opere di urbanizzazione.</p> <p>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente.</p>
Rischio 5) Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabile servizio urbanistica</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	<p>Opacità del processo decisionale</p> <p>Livello di interesse "esterno"</p>	<p>Rispetto della percentuale dei controlli incrociati</p> <p>Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori.</p> <p>Controlli a campione (10%)</p>

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

B2. AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) Gestione della imposta municipale propria (IMU) e del recupero dell'evasione	Responsabile servizio entrate Responsabili del procedimento	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno  Livello di interesse "esterno"	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati.  Controlli a campione (10%)
Rischio 2) Gestione diretta della tassa rifiuti	Responsabile servizio entrate Responsabili del procedimento	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno  Livello di interesse "esterno"	Esiti dei controlli.  Attivazione di controlli preventivi sulle dichiarazioni.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

B2. AREA: AFFARI LEGALI.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) Scelta professionista	Responsabile anticorruzione Responsabile servizio	Immediato	Grado di discrezionalità del decisore interno	Rispetto della lista di accreditamento.  Controlli a campione (10%)
Rischio 2) Tutela legale amministratori – dipendenti Omissione atto preliminare di assenso alla nomina difensore di fiducia	Responsabile anticorruzione Responsabile servizio	Immediato	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Controlli a campione (10%)

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DISTINTA PER OGNI AREA

AREA DI RISCHIO: Area acquisizione e progressione del personale			IDENTIFICAZIONE		GIUDIZIO	
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	DATI STATISTICI	DATI STATISTICI	LIVELLO DI RISCHIO
1	Procedure concorsuali	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO
2	Conferimenti di incarichi di collaborazione	Alterazione dei risultati della procedura di selezione	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO



		condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).				
2	Gestione attività produttiva	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.			IDENTIFICAZIONE		GIUDIZIO	
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	DATI STATISTICI	DATI STATISTICI	LIVELLO DI RISCHIO
1	Servizi mensa scolastica	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione dei parametri ISEE ai fini dell'esenzione del pagamento delle tariffe.	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO
2	Canoni di locazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione dei parametri ISEE o ISE ai fini dei contributi sui canoni di locazione.	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÈ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.			IDENTIFICAZIONE		GIUDIZIO	
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	DATI STATISTICI	DATI STATISTICI	LIVELLO DI RISCHIO
1	Spese di interesse collettivo	Elargizione di contributi a soggetti che non rientrano tra quelli che organizzano iniziative in forma mediata per conto dell'Ente.	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO
2	Liquidazione compensi da parte dei dirigenti	Procurare indebiti vantaggi economici per sé stessi ovvero suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale.	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO (EDILIZIA URBANISTICA)			IDENTIFICAZIONE		GIUDIZIO	
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	DATI STATISTICI	DATI STATISTICI	LIVELLO DI RISCHIO
1	Piani attuativi	Favorire i soggetti attuativi con prescrizioni e vincoli limitati	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO
2	Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	Abusi nei calcoli degli oneri di urbanizzazione	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO
3	Abusi edilizi soggetti a permesso di costruire a sanatoria	Indebiti arricchimenti per gli autori dell'abuso	Molto efficace	Presenti	Presenti	MEDIO
4	Esecuzione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera non prioritaria laddove	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO

	a scomputo	questa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato					
--	------------	----------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE			IDENTIFICAZIONE		GIUDIZIO	
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	DATI STATISTICI	DATI STATISTICI	LIVELLO DI RISCHIO
1	Servizio tributi	Effetti distorsivi nell'individuazione della base imponibile	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO
2	Servizio tributi	Abusi nell'accertamento dell'evasione	Molto efficace	Presenti	Presenti	1 BASSO

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI			IDENTIFICAZIONE		ANALISI	
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	DATI STATISTICI	DATI STATISTICI	LIVELLO DI RISCHIO
1	Affari legali	Abusi negli affidamenti diretti	Molto efficace	Presenti	Presenti	BASSO

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

<b>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</b>	<b>Misure di controllo.</b> <b>Realizzazione di un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi</b>  Il Codice di Autodisciplina riguarda l'Ente nel suo complesso e costituisce quel modello che intende favorire la buona governance attraverso la realizzazione di un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## CODICE DI AUTODISCIPLINA

### Articolo 1 - Finalità

Il presente Codice di autodisciplina, assunto su base volontaria, ha l'obiettivo di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.

A tal fine è prioritaria l'introduzione di una cultura organizzativa ispirata ad una programmazione fondata sul corretto equilibrio tra bisogni e risorse, sul bilanciamento tra le funzioni politiche di indirizzo e quelle di gestione amministrativa, su un efficace sistema di controlli interni e di rendicontazione sociale nonché sull'adozione del Codice etico.

### Articolo 2 - Principi di riferimento

Il Codice di autodisciplina promuove l'attuazione dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento ai principi di diritto comunitario nonché a quelli specificati dall'Ocse, contribuendo pertanto ad accrescere la diffusione di una cultura della rendicontabilità.

Nella logica di un'azione di governo ispirata ai suddetti principi, per facilitare la trasparenza e la semplificazione della

propria normativa interna, l'Amministrazione applicherà le norme proprie della qualità della regolazione.

#### Articolo 3 - Codice etico

L'Amministrazione promuove la elaborazione di un Codice etico interno, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure dei contratti di appalto e concessioni, la rotazione della composizione delle commissioni di gara (in attesa dell'istituzione dell'Albo di cui all'art. 78 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo.

Nel Codice etico saranno in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

#### Articolo 4 - Contenuto, organizzazione e finalità della programmazione e dei controlli

L'Amministrazione si impegna a favorire una struttura organizzativa ed una prassi amministrativa, nelle quali viene riconosciuto come valore il metodo della programmazione, assumendo come impegno quello di fornire alla struttura gli indirizzi attraverso adeguati atti programmatici.

Al fine di rendere effettiva e utile l'attività di controllo, la stessa ha come riferimento gli obiettivi della programmazione e i principi e valori individuati nei precedenti articoli.

Le varie tipologie di controllo interno, previste dal regolamento comunale, saranno organizzate in modo integrato al fine di porre in essere una attività di natura collaborativa e di prevenzione, per monitorare e guidare l'andamento degli uffici e per orientare i comportamenti dei dirigenti al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ferma restando l'autonomia dell'organo di revisione, per i controlli di competenza, l'Amministrazione organizza la propria struttura in modo tale da facilitare la comunicazione fra i soggetti titolari delle varie funzioni di controllo.

La Giunta dell'Amministrazione, nell'ambito della propria competenza e in attuazione dello Statuto e del regolamento sui controlli interni, stabilisce, con proprio atto, i limiti di operatività degli organi di controllo. I risultati dei controlli vengono periodicamente portati a conoscenza dell'Organo di vertice, del Segretario generale, per le rispettive competenze. Della metodologia di controllo, deve essere informata preventivamente tutta la struttura.

Il sistema dei controlli, che deve integrare le varie funzioni, verrà utilizzato per gli opportuni interventi correttivi, che in sede di miglioramenti operativi e di autotutela l'Amministrazione volesse predisporre e per le valutazioni e gli incarichi dei dirigenti, con riflesso sul sistema retributivo incentivante, basato su criteri di meritocrazia.

I controlli di regolarità amministrativa si concretizzano in specifiche verifiche sugli atti amministrativi con un sistema predeterminato a campione. L'ufficio competente è posto in posizione di indipendenza dagli altri uffici di amministrazione attiva.

#### Articolo 5 - Ruolo dei responsabili degli uffici e dei servizi nell'attuazione di un sistema di amministrazione fondato sui valori

Nell'assunzione dell'incarico i responsabili degli uffici e dei servizi si impegnano a contrastare, nell'ambito della propria competenza, comportamenti non conformi ai valori e ai principi di cui agli articoli precedenti, a segnalarne l'insorgenza, a dichiarare il loro verificarsi nella rendicontazione annuale della propria attività nonché a promuovere i valori e gli standard di comportamento.

La valutazione dei dirigenti prevista dall'art. 4 tiene conto, nei modi stabiliti dalla singola Amministrazione, anche del rispetto della regolarità amministrativa degli atti adottati ed in generale - nel rispetto dell'oggettività dei giudizi - della conformità dei comportamenti, tenuti personalmente e indotti nei propri collaboratori, ai principi di cui all'articolo 2.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### Introduzione patti di integrità.

L'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove la elaborazione di un Codice etico interno, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. Nel Codice etico sono in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

Archiviazione informatica e comunicazione.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata. L'azione si inserisce nella piena realizzazione dell'Agenda Digitale italiana, che costituiscono un obiettivo strategico per l'intero Paese, per raggiungere il quale, si ritiene essenziale il contributo di tutte le Amministrazioni Pubbliche.

Pertanto, il fine ultimo dell'attuazione della trasformazione digitale è quello di migliorare la qualità e la quantità dei servizi resi al cittadino, con maggiore efficienza a fronte di risparmi di spesa.

## IL CODICE ETICO

### PARTE PRIMA

Art. 1 – Disposizioni generali relative alla parte I

Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi del Comune deve attenersi alle regole di comportamento del presente codice etico.

Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi del Comune.

Il presente codice etico costituisce parte integrante delle offerte presentate al Comune per le gare d'appalto o negoziazioni di cui sopra.

Art. 2 – Doveri di correttezza

I soggetti indicati all'art. 1 devono agire nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti concorrenti durante la gara d'appalto e nel corso delle trattative contrattuali.

Art. 3 – Concorrenza

In particolare, i soggetti indicati all'art. 1 devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.

Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:

qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;

qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;

qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto a condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.

Art. 4 – Collegamenti

1. I soggetti concorrenti non devono avvalersi dell'esistenza di forme di controllo o di collegamento con altri soggetti concorrenti di cui all'art. 2359 c.c. né devono avvalersi dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale che possano comunque influenzare l'esito della gara.

Art. 5 – Rapporti con gli uffici comunali

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi.

Art. 6 – Doveri di segnalazione

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e della trattativa da parte di ogni altro concorrente o interessato, di cui vengano comunque a conoscenza.

2. I soggetti indicati nell'art. 1 segnalano, altresì, qualsiasi richiesta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto, da parte dei dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 7 – Mancata accettazione

1. La mancata allegazione di una copia del presente codice etico alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.
2. Una copia del presente codice etico sottoscritta per accettazione deve essere consegnata dall'ufficio comunale a chiunque intenda stipulare con il Comune contratti relativi a lavori, servizi o forniture.

#### Art. 8 – Violazione delle norme del codice etico

1. L'accertamento di violazioni alle norme del presente codice comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno patrimoniale derivato al Comune per effetto dell'inadempimento agli obblighi assunti con l'accettazione del codice.
2. Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.

### PARTE SECONDA

#### Art. 9 – Disposizioni generali relative alla parte II

1. I dipendenti del Comune che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle seguenti disposizioni del codice etico.
2. Ogni loro violazione rappresenta inadempimento a doveri d'ufficio e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni conseguenti.

#### Art. 10 – Obbligo di imparzialità

1. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.
2. Pertanto, il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

#### Art. 11 – Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.
2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente all'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

#### Art. 12 – Obbligo di evitare conflitto di interessi

1. Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il Comune nella gestione di gare di appalto e di trattative contrattuali.
2. Pertanto, qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi col Comune, deve darne immediata comunicazione al suo Dirigente/Responsabile di servizio e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.
3. Per famigliari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.

#### Art. 13 – Obbligo di rifiutare regalie

1. Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto comunali o stipulare col Comune contratti di lavori, forniture e servizi.

#### Art. 14 – Obbligo di non prestare attività a favore di concorrenti o stipulanti

1. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con il Comune.

## Art. 15 – Doveri del Dirigente

1. Il Dirigente responsabile della gestione degli appalti e delle trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, è personalmente obbligato all'osservanza delle norme precedenti e deve vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

Il codice di comportamento, già adottato dal Comune con deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 09/07/2020 ed integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 de l 23-02-2023, esecutiva, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto.

In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente schema, personalizzabile per ciascun procedimento:

## SCHEDA ISTRUTTORIA

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	d'ufficio, con atto n. ____, in data ____; su istanza, acquisita al protocollo al n. __, in data ____
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	non effettuata per ; effettuata con nota n. ____, in data ____, trasmessa mediante _____
Stato della documentazione presentata	regolare e rispondente alle indicazioni normative; irregolare per le seguenti ragioni: _____ _____ _____ completa; incompleta;

	inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini							
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)								
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato								
<b>RELAZIONE ISTRUTTORIA</b>								
	<p>condizioni di ammissibilità: regolari non regolari  requisiti di legittimazione: sussistenti non sussistenti  presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____  accertamenti di ufficio di fatti: in data ____, con esito____;  dichiarazioni rilasciate: in data ____, con contenuto ____;  rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete no; sì, in data ____, n. prot. ____;  esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni no; sì, in data ____, n. prot. ____;  esibizioni documentali: no; sì, in data ____, n. prot. ____;  conferenze di servizi di cui all'art. 14: no; sì, in data ____, n. prot. ____;  comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>N. e data</th> <th>Contenuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tipo	N. e data	Contenuto			
Tipo	N. e data	Contenuto						
Presupposti di fatto								
Ragioni giuridiche								
Dimostrazione: del perseguimento dell'interesse pubblico; della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati; della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati								
Risultanze dell'istruttoria								
<b>PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO</b>								
Regolarità	Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.							

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

<p><b>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</b></p>	<p><b>Misure di controllo.</b>  <b>Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità</b></p> <p>Le disposizioni introdotte dall'articolo 1<sup>6</sup> della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, demandano ad appositi regolamenti, l'individuazione, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.</p> <p>Le disposizioni introdotte dall'articolo 1<sup>7</sup> della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, hanno previsto che entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi autorizzati i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Le amministrazioni che omettono tale adempimento non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono</p> <p>In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.</p> <p>Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto le disposizioni di legge sulle incompatibilità, cumuli di impiego e incarichi.</p> <p>Si intendono per incarichi retribuiti, anche occasionali, quelli non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, salvo le seguenti eccezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;</li> <li>• l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;</li> <li>• la partecipazione a convegni e seminari;</li> <li>• il conferimento di incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;</li> <li>• il conferimento di incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;</li> <li>• il conferimento di incarichi operato dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;</li> <li>• l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.</li> </ul> <p>All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.</p> <p>Le dichiarazioni predette sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.</p> <p>Restano ferme le disposizioni previste dal d.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse</p>
------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>6</sup> Il comma 42, lett. a), art. 1 della legge 190 del 2012 ha introdotto il comma 3-bis all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

<sup>7</sup> Il comma 42, lett. e), art. 1 della legge 190 del 2012 ha modificato il 11 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

La norma di cui all'art. 53, comma 8 del t.u.p.i. individua nel responsabile del procedimento e non nel dirigente o responsabile del servizio, il soggetto passivo della sanzione. Si tratta di un rischio abbastanza grave che incorre il responsabile del procedimento, qualora sia una figura diversa dal dirigente/responsabile del servizio. Per ragioni di equità e giustizia è da ritenere che tale responsabilità debba essere accertata, nei confronti del responsabile del procedimento, solo qualora lo stesso abbia avuto assegnato, dal responsabile dell'unità organizzativa competente, anche la competenza ad adottare il provvedimento finale, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

COMUNE DI CONTESSA ENTELLINA  
PROVINCIA DI PALERMO

Al Dirigente/Al Segretario generale

Oggetto: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a ..... il .....,  
dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di ....., assegnato al  
setto....., in qualità di.....

### CHIEDE

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....  
.....  
.....

Per complessive ..... ore mensili, dal..... al....., presso .....  
..... (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di

..... con sede in  
 ..... codice fiscale/partita  
 iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza

che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;

che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;

che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;

che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di .....

che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di .....

che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente

che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di .....

di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma .....

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di legale rappresentante  
 .....si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di ....., Ufficio personale, e-mail....., i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.....

Firma.....  
 (timbro Ditta/Società/Ente)

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### NULLA-OSTA DEL DIRIGENTE/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Dirigente ...../ Segretario generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal dirigente.....

.....di cui si allega la domanda,

Rilascia il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività del settore che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

Non rilascia il nulla-osta con la seguente motivazione

.....  
 .....

Data.....

Firma.....

**AUTORIZZAZIONE**

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....  
 .....

Data.....

Il dirigente/Il Segretario generale

.....

**COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE**

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data.....

Firma.....

**DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D.lg.d 165/2001 e impegno all'osservanza del Codice di comportamento del Comune di .....

**CONSULENTI E COLLABORATORI**

Il/la sottoscritto/a , nato/a a

Il , codice fiscale in qualità di incaricato per (indicare tipologia e oggetto)

ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs.165/2001;

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

**DICHIARA**

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

**DICHIARA ALTRESÌ**

di impegnarsi all'osservanza del Codice di comportamento del Comune di ....., disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione:

Luogo e data

**FIRMA DEL DICHIARANTE**

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

<p><b>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</b></p>	<p><b>Rotazione</b></p> <p>Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.</p> <p>A tal fine, ogni Dirigente comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.</p> <p>La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.</p> <p>I dirigenti sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.</p> <p>Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.</p> <p>Si ricorre alla rotazione nella necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative, tra cui la previsione da parte del funzionario responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".</p> <p>La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.</p> <p>Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.</p> <p>Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere,</p>
------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.</p> <p>Le figure professionali ritenute infungibili all'interno dell'Amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale, tra le professionalità che hanno competenze tecniche e contabili.</p> <p>Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.</p> <p>La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.</p> <p>Tuttavia, occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In tal senso si possono sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale le modalità operative che possono favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.</p> <p>Perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si possono promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.</p> <p>Infine, secondo il modello organizzativo applicato, quale misura in luogo della rotazione, è possibile attuare corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Ebbene, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente/funzionario responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.</p> <p>Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure alternative alla rotazione previste.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p><b>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</b></p>	<p><b>Misure di controllo. Formazione</b></p> <p>La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.</p> <p>A tal fine, entro il 30 giugno di ogni anno i dirigenti ed i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.</p> <p>Entro il 31 luglio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i</p>
------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>dirigenti ed i funzionari responsabili titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.</p> <p>La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.</p> <p>Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i dirigenti ed i funzionari responsabili titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

<p>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</p>	<p><b>Ulteriori misure di carattere generale</b></p> <p>Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</p> <p>non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</p> <p>non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</p> <p>Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p> <p>Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.</p> <p>Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.</p>
-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**Whistleblowing**

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - WHISTLEBLOWER**

**DATI SEGNALANTE**

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	

Incarico (Ruolo) di servizio attuale:		
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:		
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:		
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:		
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:		
Telefono:		
E-mail:		
<b>DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA</b>		
Ente in cui si è verificato il fatto:		
Periodo in cui si è verificato il fatto:		
Data in cui si è verificato il fatto:		
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:		
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):		
Eventuali soggetti privati coinvolti:		
Eventuali imprese coinvolte:		
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:		
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):		
Area a cui può essere riferito il fatto:		
Settore cui può essere riferito il fatto:		
Descrizione del fatto:		
La condotta è illecita perché:		
<p>Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.</p> <p style="text-align: center;">^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^</p> <p><i><b>Pantouflage</b></i></p> <p>Le disposizioni introdotte dall'articolo 18 della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, hanno inserito l'ulteriore divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale</p>		

8 Il comma 42, lett. l), art. 1 della legge 190 del 2012 ha introdotto il comma 16-ter all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di date divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Si tratta di una pratica molto diffusa nella pubblica amministrazione che sostanzia il passaggio di alti funzionari statali a ditte private, detta delle porte girevoli e meglio conosciuta "pantouflage".

Sulla norma del comma 16-bis dell'art. 53 del t.u.p.i. introdotta dalla legge 190 del 2012, l'ANAC ha dettato un interessante parere orientativo affermando sostanzialmente che essa «mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto».

Il divieto di pantouflage preclude la possibilità di instaurare rapporti di lavoro ovvero professionali presso soggetti privati, soltanto per un periodo di tre anni decorrenti dalla cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione.

È utile richiamare, altresì, l'art. 21 del d.lgs. 39/2013 a tenore del quale «Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del t.u.p.i., sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico».

L'ANAC sulla disciplina recata dall'art. 53, comma 16-ter del t.u.p.i. è intervenuta con diverse pronunce<sup>9</sup> al fine di fornire agli operatori del settore, indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma, l'ANAC ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Si è altresì evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito dall'ANAC, in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, con la delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse

<sup>9</sup> Deliberazioni n. 292 del 09 marzo 2016, AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché gli orientamenti da n. 1) a n. 4) e 24) del 2015.

	<p>nell’omesso esercizio degli stessi.  In definitiva, anche secondo il suggerimento di ANAC, sempre in sede di approvazione definitiva dell’Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, nel presente piano, si inserisce la misura di prevenzione specifica, che volta a implementare l’attuazione dell’istituto, prevede l’obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.</p> <p style="text-align: center;">^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^</p> <p><b>Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)</b></p> <p>Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".</p> <p>L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.  Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell’ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l’abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.</p> <p>Il PNA fa salva la facoltà dell’Amministrazione, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l’opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.</p> <p><b>Prevenzione del riciclaggio</b></p> <p>Già il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenziava inoltre che secondo “... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 <i>«Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione»</i> che, all’art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all’art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l’utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l’incarico di “gestore” al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto “gestore ...</p> <p>In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il “gestore” predetto, le funzioni coincidono con il responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p style="text-align: center;">^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Monitoraggio sull’idoneità</b>	In occasione del periodico controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dall’apposito gruppo di lavoro coordinato dal segretario generale, si programmano le seguenti
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>delle misure</b></p>	<p>misure:</p> <p><i>A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.</i></p> <p>Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. È stato richiesto ai dirigenti e responsabili delle posizioni organizzative, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, la compilazione di apposite check-list ed in particolare per i "procedimenti per il rilascio di permesso di costruire".</p> <p>Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.</p> <p><i>B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.</i></p> <p>Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale sia i dirigenti che i responsabili delle posizioni organizzative comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti ogni settore di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);</li> <li>• il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;</li> <li>• la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.</li> </ul> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.</p> <p>Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti alle aree di rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.</p> <p>Con cadenza annuale sia i dirigenti che i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.</p>
<p><b>Programmazione e dell'attuazione della trasparenza</b></p>	<p>La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.</p> <p>La trasparenza deve essere finalizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;</li> <li>• concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.</li> </ul> <p>Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e</p>

comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato).

Con apposita Circolare del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono illustrate le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza e proposta una Tabella contenente le indicazioni in merito ai documenti, alle informazioni ed ai dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni che vanno pubblicate sul sito web istituzionale nella pagina "Amministrazione trasparente".

La pubblicazione sul sito ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, il Comune è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1, del medesimo decreto. Si precisa che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1°.

La sanzione amministrativa pecuniaria disposta dall'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, comma 1, lett. f), nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, comma 1, lett. c), primo periodo), è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico.

È sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del funzionario responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli.

A questo punto il Responsabile della trasparenza che non riceva i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà essere tempestivamente segnalato all'ANAC da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### Struttura delle informazioni sul sito istituzionale.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Detentore dei dati inerenti la pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a	Segretario generale	Annuale
	Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività - Atti amministrativi generali - Documenti di programmazione strategico - gestionale - Statuti e leggi regionali - Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12, c. 1,2	Area affari generali	Tempestivo
	[Oneri informativi per cittadini e imprese] <sup>10</sup>	Art. 34, c. 1,2		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Ufficio segreteria	Entro tre proclamazioni
		Art. 14		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali <sup>11</sup>	Art. 28, c. 1		
	Articolazione degli uffici - organigramma	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Ufficio personale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	CED	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41, c. 2, 3 <sup>12</sup>		
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d <sup>13</sup>		
		Art. 15, c. 1,2,5	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41, c. 2, 3 <sup>14</sup>		
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d <sup>15</sup>		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Ufficio	Tempestivo

<sup>10</sup> Abrogato

<sup>11</sup> Non si applica ai comuni

<sup>12</sup> Non si applica ai comuni

<sup>13</sup> Abrogato

<sup>14</sup> Non si applica ai comuni

<sup>15</sup> Abrogato

			personale		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Ufficio personale	Tempestivo	
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	Controllo di gestione	Tempestivo	
Bandi di concorso		Art. 19	Ufficio personale	Tempestivo	
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Controllo di gestione	Tempestivo	
	Benessere organizzativo <sup>16</sup>	Art. 20, c. 3			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Controllo di gestione	Tempestivo	
		Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo	
		Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	Controllo di gestione	Tempestivo	
		Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	CED	Tempestivo	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa <sup>17</sup>	Art. 24, c. 1			
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tutti i settori	Tempestivo	
	Monitoraggio tempi procedurali <sup>18</sup>	Art. 24, c. 2			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti i settori	Tempestivo	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Ufficio segreteria	Tempestivo	
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Tutti i settori	Tempestivo	
Controlli sulle imprese a <sup>19</sup>		Art. 25			
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs. n. 50/2016 –  Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esistenza delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico-	Art. 37, c. 1,2	Tutti i settori	Tempestivo	

<sup>16</sup> Abrogato  
<sup>17</sup> Abrogato  
<sup>18</sup> Abrogato  
<sup>19</sup> Abrogato

	professionali – Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti – Contratti – Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tutti settori	Tempestivo	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Tutti settori	Tempestivo	
		Art. 27			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Settore economico – finanziario	Tempestivo	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Settore economico – finanziario	Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Ufficio patrimonio	Tempestivo	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Settore economico – finanziario	Tempestivo	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti settori	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Tutti settori	Tempestivo	
		Art. 10, c. 5	Controllo di gestione	Tempestivo	
	Tempi medi di erogazione dei servizi 20	Art. 32, c. 2, lett. b			
	Liste di attesa 21	Art. 41, c. 6			
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Settore economico – finanziario	Tempestivo	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Settore economico – finanziario	Tempestivo	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38	Ufficio lavori pubblici	Tempestivo	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Servizio urbanistica	Tempestivo	
Informazioni ambientali		Art. 40	Ufficio ambiente	Tempestivo	
Strutture sanitarie private accreditate 22		Art. 41, c. 4			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Ufficio ambiente	Tempestivo	
Altri contenuti	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della	Art. 43	Segretario generale	Tempestivo	

20 Abrogato

21 Non si applica ai comuni

22 Non si applica ai comuni

	trasparenza				
	Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza				
Altri contenuti	Nomina del titolare del potere sostitutivo	Art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990	Segretario generale	Tempestivo	
Altri contenuti	Redazione di relazione di inizio e fine mandato	Art. 4 d.lgs. n. 149/2011	Settore economico finanziario	Tempestivo	
<p>Nella sezione sulla trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge. Come fase di attuazione si programma la predisposizione del registro degli accessi e la realizzazione di una raccolta ordinata degli accessi. Il registro è stato regolarmente predisposto ed inserito nella sezione di Amministrazione trasparente e sottosezione “altri contenuti”.</p>					

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Le persone sono l'elemento centrale e fondante dell'amministrazione su cui puntare per avviare le politiche finalizzate alla creazione di valore pubblico, puntando ad una reingegnerizzazione dei processi organizzativi e ad un contestuale cambiamento della struttura organizzativa in un'ottica di crescita continua del personale.

Sezione di programmazione	Descrizione sintetica delle azioni/attività	
<b>Sezione Organizzazione capitale umano</b>	<b>3</b>	<p>Nei rilievi mossi dalla Commissione europea alle inadempienze sulle direttive emanate, molti sono dedicati allo sviluppo delle competenze e delle carriere, alla razionalizzazione dell'offerta e alla programmazione della «formazione già esistente» attraverso il raccordo e il coordinamento tra le diverse amministrazioni e gli enti di formazione coinvolti.</p> <p>Secondo la Commissione assume rilievo il potenziamento delle metodologie, della strumentazione, delle applicazioni utili alla «misurazione dei risultati» dell'azione</p>

amministrativa e alla valutazione dell'impatto sui sistemi produttivi, sull'economia, sulla coesione sociale.

Il Presidente del Consiglio Mario Draghi, all'indomani della formazione del suo Governo, individuava delle questioni inclusive per l'eterogenea maggioranza, tra le quali, a parte ovviamente la primaria necessità di sconfiggere il virus, quella di avviare i programmi del *Next generation Eu*, sulle quali non vi può essere dissenso.

Venivano riassunte nella formula «il capitale umano degli italiani».

In precedenza, Draghi, nella sua qualità di Governatore della Banca d'Italia, nelle Considerazioni finali lette il 31 maggio del 2011 così rifletteva: «*Occorre proseguire nella riforma del nostro sistema di istruzione, già in parte avviata, con l'obiettivo di innalzare i livelli di apprendimento, che sono tra i più bassi nel mondo occidentale anche a parità di spesa per studente. Troppo ampi restano i divari interni al Paese: tra Sud e Nord, tra scuole della stessa area, anche nella scuola dell'obbligo. Nell'università è desiderabile una maggiore concorrenza fra atenei, che porti a poli di eccellenza in grado di competere nel mondo; è ancora basso nel confronto internazionale il numero complessivo di laureati*».

C'è da registrare che dieci anni dopo, secondo i dati Istat, siamo agli ultimi posti in Europa per livello di istruzione. La quota di popolazione con titolo di studio terziario è del 19,6 per cento, contro il 33,2 per cento della media europea. «*Oggi — aggiungeva Draghi — il 60 per cento dei laureati è formato da giovani donne: conseguono il titolo in minor tempo dei loro colleghi maschi, con risultati in media migliori, sempre meno nelle tradizionali discipline umanistiche. Eppure, in Italia l'occupazione femminile è ferma al 46 per cento della popolazione in età da lavoro, venti punti meno di quella maschile, è più bassa che in quasi tutti i Paesi europei soprattutto nelle posizioni più elevate e per le donne con figli*».

Dieci anni dopo, la situazione non è cambiata. Anzi. Il tasso di occupazione femminile è al 48,5 per cento. Il distacco con la media europea è aumentato.

Subito si formò la convinzione che con i nuovi accessi e la valorizzazione del «capitale umano» nella Pubblica amministrazione, quelle parole potessero essere tradotte in atti concreti. «*Quale Paese lasceremo ai nostri figli?*» si chiedeva ancora Draghi facendo un bilancio dei suoi cinque anni in Banca d'Italia. «*Tante volte abbiamo indicato obiettivi, linee di azione, aree di intervento. Quando si guarda a quanto poco di tutto ciò si sia tradotto in realtà, viene in mente l'inutilità delle prediche di un mio ben più illustre predecessore<sup>23</sup>*».

Per rimuovere questi ostacoli e creare le professionalità del futuro, il Governo si impegnava a far sì che le persone acquisiscano sia in fase di reclutamento che di aggiornamento, quelle competenze necessarie per dare attuazione a tutto questo piano di riforme. Si intendeva, ordunque, partire dalle competenze tecnico-specialistiche, ma soprattutto da quelle gestionali, organizzative, relazionali quali *leadership*, approccio per obiettivi, *problem solving*, transizione digitale ed ecologica.

Secondo le direttrici del *Next Generation EU* nella Pubblica amministrazione, il Governo Draghi si impegnava a rivedere anche dal punto di vista qualitativo il personale da reclutare. In tale contesto per garantire una ripresa consapevole la Repubblica deve, pertanto, assicurare un maggior numero di educatori asili nido, nuovi preposti all'accoglienza nelle scuole pubbliche, come occorre altro personale tecnico amministrativo sia nelle scuole che negli ospedali, altro personale sanitario, infermieri, medici e tanti assistenti sociali ed addetti all'orientamento, al contrasto e alla dispersione scolastica. Inoltre, necessitano figure di programmazione e gestione di spazi in strutture per *smart working* e *coworking*, mediatori culturali, addetti ai servizi culturali, turistici, di promozione.

Il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, all'epoca della redazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, aggiungeva che occorreva semplificare i percorsi di carriera, emancipandoli da vetusti mansionari, che vedono progressioni ancorate all'anzianità piuttosto che al merito. Cosicché si intendeva riconoscere il valore e le esperienze, nonché la capacità di rispondere agli stakeholder<sup>24</sup> interni ed esterni, unitamente

<sup>23</sup> Probabilmente Luigi Einaudi. Eletto Presidente della Repubblica l'11 maggio 1948 (al quarto scrutinio con 518 voti su 872): ha prestato giuramento il giorno successivo. Tra le opere pubblicate dopo la fine del mandato presidenziale si ricorda in particolare: "Lo Scrittoio del Presidente".

<sup>24</sup> Tutti i soggetti, individui od organizzazioni, attivamente coinvolti in un'iniziativa economica (progetto, azienda), il cui interesse è

	<p>alla capacità di lavorare in gruppi. Si ritornava nel ribadire il concetto che si deve puntare sulla leva premiale, facendo in tal modo anche autocritica sulle misure introdotte con il decreto 150 del 2009, che non hanno trovato piena attuazione, con l'obiettivo di migliorare, in definitiva, la qualità dei servizi offerti ai cittadini.</p> <p>Per raggiungere tutti questi obiettivi, il Governo si impegnava, in definitiva ad utilizzare una varietà di strumenti, a partire dalla Scuola nazionale dell'Amministrazione, la quale dovrà implementare la sua azione avvalendosi anche di accordi di collaborazione con università e scuole di fama nel campo della managerialità italiane e straniere.</p> <p>Si intende, in buona sostanza, accrescere un'osmosi con il settore privato per favorire scambi di competenze e conoscenze, anche a livello internazionale, attraverso scambi di lavoro presso organizzazioni o amministrazioni di eccellenza di paesi stranieri.</p> <p>Saranno necessarie le progettazioni di <i>Syllabus</i> ovvero di competenze digitali per la pubblica amministrazione. Si tratta di documenti che descrivono l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista in informazione tecnologica, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Organizzato in aree tematiche e livelli di padronanza il <i>Syllabus</i> rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.</p> <p>Il Governo, partendo da questa tragica esperienza determinata dalla pandemia, aveva le intenzioni di strutturare i sistemi di gestione dei rischi strategici, operativi, economico-finanziari, corruttivi, sanitari, in forma integrata con i sistemi di gestione delle performance per ridurre il rischio di erosione del valore pubblico generabile per la collettività e per le imprese. Facendo tesoro del lavoro a distanza e della digitalizzazione, strumenti precocemente entrati in possesso di ognuno negli anni terribili della pandemia, secondo il Governo, si sarebbe potuto tracciare un percorso che avrebbe portato a rendere strutturali tutti questi cambiamenti, in maniera efficace ed ecosostenibile. Se ciò avrà quel giusto corso sarà favorita una maggiore interazione tra la Pubblica amministrazione ed i cittadini e le imprese.</p> <p>Significative dovranno essere, come più volte ribadite, le modalità, introdotte nel "PNRR" per rendere più agili e veloci le attività gestionali, soprattutto per le procedure più complesse, quali quelle ambientali, urbanistiche, del paesaggio e degli appalti.</p> <p>Il tutto non solo per arricchire il personale della pubblica amministrazione di nuove professionalità e competenze, ma con il tentativo di rimuovere ogni ostacolo e limite che impedisce di poter lavorare al meglio.</p> <p>Con l'introduzione di nuove norme che superano i meccanismi eccessivamente punitivi presenti in alcune disposizioni sanzionatorie, a partire dalle norme sulla prevenzione della corruzione, si sarebbe potuto tendere, secondo le intenzioni del Governo, a far meglio reagire i funzionari pubblici inducendoli ad agire, piuttosto che a non fare, perché presi dal fenomeno diffuso della «fuga della firma».</p>
<p><b>Sottosezione</b> <b>Struttura</b> <b>organizzativa</b></p>	<p><b>3.1</b> La struttura organizzativa del Comune è articolata secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in Settori/Aree, Unità organizzative autonome e Servizi.</p> <p>Il Comune di Contessa Entellina ha ridefinito in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione la macrostruttura organizzativa dell'ente, individuando i Settori e i Servizi quali articolazioni organizzative di massimo livello per funzioni omogenee di intervento cui ricondurre la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico-amministrativi dell'ente; Negli ultimi anni la struttura organizzativa ha subito diverse innovazioni per rispondere ad una esigenza di razionalizzazione, semplificazione e snellimento della filiera decisionale e della macchina amministrativa, nonché di funzionalità dell'intera struttura al raggiungimento degli obiettivi strategico-operativi programmati.</p> <p>Il Comune di Contessa Entellina è attualmente organizzato sulla base dell'organigramma sotto riportato, ai sensi di quanto disposto con deliberazione della Giunta comunale n. 52/2019.</p>

*negativamente o positivamente influenzato dal risultato dell'esecuzione, o dall'andamento, dell'iniziativa e la cui azione o reazione a sua volta influenza le fasi o il completamento di un progetto o il destino di un'organizzazione.*

<p><b>Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b></p>	<p>Ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 del D.lg. 165/2001 e dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000 la Giunta Comunale, assume determinazioni organizzative in materia di personale e, relativamente alle assunzioni, procede alla programmazione del piano dei fabbisogni triennali di personale, quale atto di programmazione dinamica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. L'art. 6 comma 3 del D.lgs. 165/2001 stabilisce altresì che le amministrazioni pubbliche in sede di definizione del piano indichino la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.</p> <p>Cosicché con il presente PIANO si procede all'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 e al piano delle assunzioni 2023 secondo la seguente rappresentazione:</p>
<p><b>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</b> <i>In questa sezione ricostruire la consistenza e l'articolazione della dotazione organica di personale alla data indicata.</i></p>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022</b></p> <p>TOTALE: n. 35 unità di personale + 1 ASU con decorrenza dal 06/02/2023</p> <p><i>di cui:</i> n. 35 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato (1 ASU con decorrenza dal 06/02/2023)</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p><i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Funzionario Contabile n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale n. 6 con profilo di Istruttore Amministrativo – Contabile n. 19 con profilo di Operatore Esperto Amministrativo - Contabile n. 2 con profilo di Operatore n. 1 ASU a decorrere dal 06/02/2023</p>
<p><b>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</b> <i>In questa sezione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>inquadrare normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni;</i></li> <li>• <i>evidenziare le cessezioni previste e le necessità dotazionali emergenti,</i></li> </ul>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:</p> <p style="padding-left: 40px;">- SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 EURO 773.132,60</p> <p>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006;</p> <p>a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:</p>

<p><i>nuove o a sostituzione di cessazioni;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>richiamare la certificazione dell'organo di revisione dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni.</i></li> </ul>	<p>Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00 Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0,00</p> <p>a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da certificazione dei dirigenti che ha data esito negativo.</p> <p>a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2. L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale. Si attesta che il Comune di Contessa Entellina non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p>b) stima del trend delle cessazioni: Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con decorrenza 01/11/2024 verrà posto in quiescenza per raggiungimento dei limiti di età, il dipendente Giuseppe Catalanotto, ctg. C.;</li> </ul> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incremento orario di n. 6h/settimanali di n. 1 istruttore direttivo contabile assunto in data 21/11/2022 con contratto a tempo indeterminato, con un impegno orario settimanale di 18h, attraverso scorrimento di graduatoria del Comune di Sambuca di Sicilia;</li> <li>- incremento orario di n. 2h/sett. di n. 1 esecutore amministrativo, assunto in data 04/11/2022 a seguito di stabilizzazione e fuoriuscita dal bacino regionale ASU, con contratto a tempo indeterminato, con un impegno settimanale di 22h;</li> <li>- prosecuzione del contratto stipulato per tutto l'anno 2023, di n. 1 Istruttore direttivo tecnico con un impegno orario di 24h/sett., assunto ai sensi dell'ex art. 110 del TUEL;</li> <li>- prosecuzione del comando di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo, dipendente del Comune di Corleone, per un impegno orario settimanale di 36h, i cui oneri vengono sostenuti per 18h/sett. dal Comune di Corleone e per 18h/sett. dal Comune di Contessa Entellina;</li> <li>- prosecuzione del contratto stipulato per tutto l'anno 2023, di n. 1 istruttore tecnico con un impegno orario settimanale di 12h, ctg C, in regime di scavalco d'eccedenza proveniente dal Comune di Chiusa Sclafani;</li> <li>- prosecuzione del contratto stipulato per tutto l'anno 2023, di n. 1 istruttore direttivo contabile con un impegno orario settimanale di 12h, ctg D, in regime di scavalco d'eccedenza proveniente dal Comune di Roccamena;</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assunzione di n. 1 istruttore direttivo amministrativo a decorrere dal 01/10/2023, a completamento delle procedure concorsuali indette con determinazione dirigenziale n. 413 del 18/07/2019;</li> <li>- utilizzo di n. 1 unità di ASU ai sensi della Legge 296/2006 e ss.mm.ii, con oneri a carico del Bilancio Regionale, con obbligo di garantire apposita copertura assicurativa INAIL, ammontante orientativamente a circa € 250,00 per il periodo complessivo di 12 mesi;</li> <li>• Che <b>nell'anno 2024</b> non si prevedono nuove assunzioni, anzi si prevede una riduzione della spesa del personale, stante che con decorrenza 01/11/2024 verrà posto in quiescenza per raggiungimento dei limiti di età, il dipendente Giuseppe Catalanotto, ctg. C.;</li> <li>• Che <b>nell'anno 2025</b> non si prevedono nuove assunzioni;</li> </ul> <p>d) certificazioni del Collegio dei revisori dei conti:</p> <p>La proposta di delibera è stata sottoposta al Collegio dei revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale, acclarato al protocollo generale al n. 10393 del 18/08/2023.</p>																										
<p><b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</b></p> <p><i>In questa sezione definire le scelte di <u>copertura</u> del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nel riquadro c) del box precedente, mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti dalla normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità etc.).</i></p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <table border="1" data-bbox="411 958 1485 1128"> <tr> <td>CATEGORIA A - B AREA OPERATORI</td> <td>CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI</td> <td>CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI</td> <td>CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><i>in questa sezione possono essere inserite (e motivate) eventuali procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente, a copertura di posti individuati.</i></p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <table border="1" data-bbox="411 1301 1485 1536"> <tr> <td>DIRIGENTI</td> <td>CATEGORIA A - B AREA OPERATORI</td> <td>CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI</td> <td>CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI</td> <td>CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Funzionario Amministrativo</td> </tr> </table> <p>.....</p> <p><i>in questa sezione possono essere inserite (e motivate) eventuali procedure di assunzione mediante procedura selettiva pubblica (concorso o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, ricorso a elenco di idonei etc.), a copertura di posti individuati.</i></p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <table border="1" data-bbox="411 1771 1398 1977"> <tr> <td>CATEGORIA A - B AREA OPERATORI</td> <td>CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI</td> <td>CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI</td> <td>CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><i>in questa sezione possono essere inserite (e motivate) eventuali procedure di mobilità</i></p>	CATEGORIA A - B AREA OPERATORI	CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI	CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI	CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE					DIRIGENTI	CATEGORIA A - B AREA OPERATORI	CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI	CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI	CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE					1 Funzionario Amministrativo	CATEGORIA A - B AREA OPERATORI	CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI	CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI	CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE				
CATEGORIA A - B AREA OPERATORI	CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI	CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI	CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE																								
DIRIGENTI	CATEGORIA A - B AREA OPERATORI	CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI	CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI	CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE																							
				1 Funzionario Amministrativo																							
CATEGORIA A - B AREA OPERATORI	CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI	CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI	CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE																								

	<p><i>volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001, a copertura di posti individuati.</i></p> <p>d) progressioni verticali di carriera:</p> <table border="1" data-bbox="411 268 1380 474"> <tr> <td>CATEGORIA A - B AREA OPERATORI</td> <td>CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI</td> <td>CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI</td> <td>CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><i>in questa sezione possono essere inserite (e motivate) eventuali procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati –</i></p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <table border="1" data-bbox="411 676 1380 882"> <tr> <td>CATEGORIA A - B AREA OPERATORI</td> <td>CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI</td> <td>CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI</td> <td>CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><i>in questa sezione possono essere inserite (e motivate) eventuali assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione “Programmazione strategica delle risorse umane” con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati.</i></p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <table border="1" data-bbox="411 1182 1380 1388"> <tr> <td>CATEGORIA A - B AREA OPERATORI</td> <td>CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI</td> <td>CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI</td> <td>CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><i>in questa sezione possono essere inserite (e motivate) eventuali assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati.</i></p> <p>g) ..... (indicare eventuali altre fattispecie)</p>	CATEGORIA A - B AREA OPERATORI	CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI	CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI	CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE					CATEGORIA A - B AREA OPERATORI	CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI	CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI	CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE					CATEGORIA A - B AREA OPERATORI	CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI	CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI	CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE				
CATEGORIA A - B AREA OPERATORI	CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI	CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI	CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE																						
CATEGORIA A - B AREA OPERATORI	CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI	CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI	CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE																						
CATEGORIA A - B AREA OPERATORI	CATEGORIA B3 AREA OPERATORI ESPERTI	CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI	CATEGORIA D AREA FUNZIONARI E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE																						
<p><b>3.3.4 Formazione del personale</b> <i>In questa sezione definire le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni</i></p>	<p>Ogni pubblica amministrazione deve assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, che rientrano tra le più rilevanti finalità previste dal testo unico del pubblico impiego di cui all'art. 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.</p> <p>In ogni caso, nell'attuale contesto organizzativo delle pubbliche amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del personale deve assumere un aspetto di centralità quale diritto del dipendente pubblico da conciliare con le esigenze organizzative dell'amministrazione. La formazione dovrà assumere la veste di investimento organizzativo e di variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico. In particolare, va ribadito che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate a ogni effetto come attività lavorative.</p> <p>Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della</p>																								

<p><b>contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;</b></li> <li>• <b>Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018;</b></li> <li>• <b>Artt. 54 e segg. del Ccnl 16.11.2022;</b></li> <li>• <b>Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;</b></li> <li>• <b>Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;</b></li> <li>• <b>Regolamento UE 679/2016, art. 32;</b></li> <li>• <b>D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).</b></li> </ul>	<p>pubblica amministrazione.</p> <p>Agli uffici per le relazioni con il pubblico viene assegnato, nell'ambito delle attuali dotazioni organiche delle singole amministrazioni, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Inoltre, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, occorre garantire, nella pubblica amministrazione, la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.</p> <p>La formazione, in tale contesto deve assumere la veste di investimento organizzativo e di variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.</p> <p>I contratti collettivi degli ultimi anni mostrano un'attenzione crescente verso la formazione del personale, perché contengono diverse previsioni dedicate alle attività formative, la cui specifica determinazione è demandata a livello decentrato.</p> <p>La contrattazione collettiva del 16 novembre 2022 individua gli opportuni strumenti di natura contrattuale a sostegno di tale istituto ribadendo che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative e garantendo percorsi formativi specifici a tutto il personale soprattutto con riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e alle specifiche competenze avanzate di carattere professionale.</p> <p>Il procedimento di adozione del piano di formazione ha avuto l'avvio con una consultazione preliminare dei dirigenti nella riunione del</p> <p>Il risultato atteso di questo piano, nel garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, punta ad un'accresciuta efficacia e flessibilità nello svolgimento dei vari interventi formativi, con esplicitazione degli obiettivi che con gli stessi si intendono raggiungere, nonché le risorse finanziarie necessarie per la loro attuazione, in coerenza con le previsioni di bilancio, nonché, con specifico riferimento alla previsione contenuta nel comma 3 dell'art. 49-ter del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 16 novembre 2022.</p> <p>Nell'apposito Regolamento allegato n. 3 al presente PIAO, in conformità ai principi generali di cui all'art. 49-bis del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 16 novembre 2022, si disciplinano la programmazione, l'organizzazione e la gestione degli interventi di formazione destinati al personale dell'Ente.</p> <p>In considerazione che nel bilancio di previsione non saranno inserite le risorse necessarie al finanziamento completo del piano della formazione per l'anno 2023, esaudendo tutte le richieste pervenute, la Conferenza dei Dirigenti ha individuato le attività formative da assicurare nel limite delle predette risorse e tenendo conto degli obiettivi prefissi, fermo restando l'obbligo di garantire pari opportunità di partecipazione al piano formativo a tutti i dipendenti, attraverso la stipula di apposita convenzione con il Ministero della Funzione Pubblica e adesione al Progetto Syllabus.</p> <p>All'acquisizione dei servizi formativi, previsti dal piano, mediante soggetti esterni vi provvede l'ufficio personale selezionandoli secondo i criteri seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Qualità della formazione prevista;</li> <li>b) Esperienza e qualificazione professionale acquisite nel settore;</li> <li>c) Rilevanza dei docenti;</li> <li>d) Economicità degli interventi.</li> </ol> <p>I dirigenti interessati allo svolgimento delle attività formative comunicheranno all'ufficio personale l'elenco dei soggetti esterni formatori che potranno essere invitati alla selezione.</p> <p style="text-align: center;"><b>1. TIPOLOGIA DI OFFERTA FORMATIVA</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1.1 FORMAZIONE GENERALE

In quest'area ricadono tutte le competenze legate alle normative che definiscono la regolarità giuridico contabile del processo amministrativo, come pure quelle inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici a supporto dell'operatività. La formazione si distingue indicativamente in BASE ovvero destinata al personale in ingresso e AVANZATA destinata alle figure che rivestono ruoli specifici a cui sono assegnate attività inerenti alle materie corrispondenti.

L'Amministrazione comunale si potrà avvalere dei corsi di formazione promossi dall'INPS nell'ambito del progetto "Valore P.A.", secondo le proprie esigenze formative.

In questo momento gli obiettivi che meglio esprimono le peculiarità dell'azione amministrativa, da cui si può aspettare un cambiamento nei contenuti e negli obiettivi sono riconducibili ai cambiamenti organizzativi quali digitalizzazione, *smart working*, benessere organizzativo, sviluppo delle competenze digitali, sviluppo della gestione delle informazioni e delle procedure.

### 1.2 FORMAZIONE DI BASE

La formazione di BASE rivolta essenzialmente al personale di nuova assunzione, si consegue, come prima accoglienza, mediante l'utilizzo dei programmi e moduli informatici fruibili su piattaforme acquisite dalle società specializzate. I moduli delle piattaforme sono di ampia fruizione nel senso che raccolgono la normativa peculiare del lavoro nella Pubblica Amministrazione. Gli specialisti interni potranno fornire il loro supporto sulle specificità dell'organizzazione dell'Ente.

Con le modalità in *e-learning* si possono abbattere notevolmente i tempi di attesa che decorrono dall'ingresso del personale di nuova assunzione alla sua effettiva "messa in aula". L'Ente potrà contare su una pianificazione di contenuti completi per effettuare le iscrizioni tempestivamente e contestualmente all'ingresso del nuovo assunto.

### 1.3 FORMAZIONE AVANZATA

La formazione AVANZATA si occupa di garantire ulteriori approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare.

L'azione è rivolta ad accrescere la consapevolezza e la responsabilità individuale e collettiva, rivolgendosi a gruppi di persone che lavorano insieme con ruoli omogenei affinché il gruppo possa abilitare quelle risorse funzionali al perseguimento di un obiettivo condiviso in relazione anche al nuovo contesto del lavoro agile.

Si individua nel *team coaching* la formula strategica per il diffondere capillarmente metodologie di lavoro collaborativo funzionali allo svolgimento ottimale delle diverse fasi della attività, tra cui la progettazione, il monitoraggio, la delega, l'attribuzione ed assegnazione degli obiettivi per la loro realizzazione. Un accompagnamento mirato, rivolto a piccoli gruppi di lavoro, promuove la modalità di lavoro comune, la responsabilizzazione individuale e consente di divulgare strumenti e metodi di lavoro omogenei in grado di facilitare le interconnessioni tra gruppi di lavoro.

Per accompagnare il cambiamento in atto nei processi disegnati dalle strutture organizzative, accanto ai *team coaching* possono essere realizzati laboratori ristretti che per argomenti individuati si confrontano sui metodi anche operativi per accrescere l'efficacia, per la rivisitazione delle modalità di gestione delle attività anche ordinarie e per la gestione delle banche dati in un'ottica di flessibilità della elaborazione delle sintesi da rendere per comunicare con efficacia nei progetti interdisciplinari e nella predisposizione degli atti di programmazione.

### 1.4 FORMAZIONE SU PROGETTO

Si intende realizzare la rilevazione di clima organizzativo con interviste singole a campione di dirigenti e responsabili di posizioni organizzative e con gruppi a campione di dipendenti selezionati per rappresentare le diverse professionalità dell'Ente, in termini di maturità professionali (anzianità di servizio) e di specializzazione. Si tratta di evidenziare, tra gli altri, aspetti legati al clima interno, al sentimento di identità e di comunità, con l'obiettivo di operare in un Ente più snello, creando capacità di costruire e rinforzare la rete attraverso

la gestione efficace di tavoli di lavoro.

#### 1.5 FORMAZIONE DIGITALE

Il Comune di Contessa Entellina persegue l'obiettivo di realizzare la progressiva reingegnerizzazione dei processi e delle procedure, attraverso elaborazioni di profonda dematerializzazione dell'attività. Ciò ne consegue la rielaborazione delle modalità di svolgimento del lavoro per tradurlo sempre più in processi da condurre attraverso modalità digitalizzate.

La formazione partecipa e concorre alla definizione delle azioni che compongono il piano organizzativo del lavoro agile nell'ambito del piano integrato di attività ed organizzazione con l'individuazione di modelli orientati al risultato, attraverso processi digitali integrati.

Per ottimizzare la performance del personale, sia singoli che in *team*, è necessario che lo sviluppo delle competenze si diriga verso specifici ambiti a seconda degli obiettivi formativi ricercati. Le conoscenze individuali che sono alimentate dalla formazione sugli aspetti tecnici e tematici (office, syllabus<sup>25</sup>, programmi specifici) si combinano con le competenze necessarie a rendere efficace l'integrazione dell'attività dei singoli, ogni qual volta sia necessario coinvolgere il gruppo.

#### 1.6 FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro si rende necessaria a garantire lo svolgimento delle diverse attività in sicurezza, in attuazione delle disposizioni del datore di lavoro, sulla base dei documenti di valutazione dei rischi. La formazione in materia di sicurezza assume una rilevanza significativa, in quanto gran parte del personale dei servizi tecnici e manutentivi è esposto a rischi specifici nello svolgimento di attività di cantiere, su strade a traffico aperto nonché lavorazioni che prevedono l'utilizzo di macchinari e attrezzature che necessitano di formazione specifica (escavatori, piattaforme mobili elevabili, ecc.).

Per il personale di nuova assunzione, nell'ambito degli adempimenti conseguenti al perfezionamento del contratto, è prevista la verifica della formazione eventualmente posseduta dal dipendente proveniente da altro datore di lavoro.

#### 1.7 VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Ai fini delle progressioni economiche orizzontali, ai sensi del contratto decentrato integrativo 2022-2024 sono valutabili i processi formativi relativi alla formazione avanzata, digitale ed obbligatoria, per i quali sia preventivamente specificato il collegamento con le progressioni economiche e che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata.

La valutazione della formazione, ai fini della progressione economica, fermo restando quanto sopra precisato, viene effettuata con le seguenti modalità:

- a) Quantificazione delle ore di formazione avanzata e/o, digitale, e/o obbligatoria effettuate nel triennio precedente la decorrenza della progressione economica, fino ad un massimo di 20 ore complessive nel triennio;
- b) Attribuzione di 0,5 punti, per ogni ora di formazione di cui alla precedente lettera a), fino ad un massimo di 10 punti.

Resta inteso che a ciascun dipendente deve essere garantita pari opportunità di partecipazione ai processi formativi previsti nel piano annuale della formazione, ai sensi di quanto previsto dal C.C.N.L. del personale del comparto funzioni locali, sottoscritto in data 16.11.2022, "Destinatari e processi della formazione".

#### 1.8 FORMAZIONE GENERALE DI BASE

<sup>25</sup> Competenze digitali

MATERIE	DESTINATARI	RISORSE
Gestione bilancio	Dirigente – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti –	3
Gestione entrate e spese – programmazione finanziaria – procedure di affidamenti lavori, servizi e forniture sotto soglia	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori ed esecutori amministrativi	3
Gestione documentale – redazione atti amministrativi - sicurezza digitale – archivio cartaceo e digitale – gestione dello scarto	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori ed esecutori amministrativi	2
Esercitazioni polizia municipale	Personale in possesso della qualifica di Pubblica sicurezza	2
Legge regionale in materia di polizia locale	Personale interessato con prevalenza quello neoassunto	2
Programmazione territorio – gestione eventi	Personale addetto all’ufficio cultura e promozione del territorio	2
Procedure di gara	Personale addetto	3
Miglioramento qualità del lavoro sociale – qualità del servizio sociale	Assistenti sociali	1
Contributi e provvidenze economiche – progetti di utilità collettiva	Personale interessato	2
Convenzioni urbanistiche - edilizia privata e semplificazioni	Personale interessato con prevalenza quello neoassunto	3
Entrate tributarie extratributarie: aspetti dell’esecuzione e del contenzioso	Personale interessato	2
Anagrafe – demografia e statistica	Personale interessato	2
Aspetti stipendiali e previdenziali	Servizio personale ed organizzazione	2
GDPR	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori ed esecutori amministrativi	3
Percorsi formativi assistenti sociali (Consiglio dell’Ordine)	Assistenti sociali	1
Contratto di lavoro – codice di comportamento – anticorruzione - trasparenza	Tutto il personale	2
	Totale	35
<b>1.9 FORMAZIONE GENERALE AVANZATA</b>		
MATERIE	DESTINATARI	RISORSE
<i>Team coaching – social collaboration – problem solving</i>	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi	

Benessere organizzativo	Tutto il personale	1
Performance - Competenze agili	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori amministrativi e professionali – Esecutori amministrativi	
Gestione e conservazione dei documenti digitali	Personale del centro elaborazione dati	
Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i servizi on line (intelligenza artificiale)	Personale dell'ufficio relazioni con il pubblico, dell'ufficio stampa Personale degli sportelli unici dell'edilizia e delle attività produttive	
Sviluppo del livello di competenza linguistica	Personale dell'ufficio relazioni con il pubblico, dell'ufficio stampa, degli uffici anagrafici e sociali	
Gestione delle risorse umane, sviluppo delle performance	Servizio personale ed organizzazione	
Gestione della contabilità pubblica	Servizi finanziari	2
Controllo di gestione	Servizio controllo di gestione	
Accountability	Dirigenti – responsabili dei servizi	
Sicurezza informatica	Ced	
Sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008)	Tutto il personale	1
Totale		4

## 2. VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA

Nella logica di presidiare l'intero processo di apprendimento dell'Ente, il servizio personale irrobustisce anche le proprie modalità di valutazione dell'efficacia degli interventi di formazione.

Si rende necessario creare un sistema di misurazione dell'attività formativa ai fini di:

- Accrescere il presidio delle attività nel loro complesso
- Diffondere e condividere un metodo di lavoro
- Far crescere le competenze delle persone coinvolte nel processo (gestori, organizzatori, progettisti, docenti)
- Rinforzare il legame con l'intera struttura organizzativa
- Costruire e mantenere aperti canali di comunicazione con tutti i settori ed i servizi dell'Ente
- Apprendere come migliorare nel tempo l'intero processo formativo
- Far evolvere la cultura dell'apprendimento continuo nell'Ente

Le possibilità per valutare l'attività formativa sono molteplici.

Con la tabella che segue sono individuati i livelli di valutazione sperimentati:

LIVELLO	ATTIVITÀ DI MISURAZIONE
1. Reazione dei partecipanti	Misura il grado di soddisfazione dei partecipanti ed individua eventuali azioni pianificate
2. Apprendimento	Misura il cambiamento nelle competenze, abilità e atteggiamenti

3. Applicazione performance	di	Misura il cambiamento nel comportamento sul lavoro
4. Risultati performance	di	Misura il cambiamento nelle variabili che hanno impatto sugli indicatori di performance
5. Ritorno di efficienza		Confronta i benefici dell'iniziativa con i costi sostenuti

L'indagine sarà mirata a rilevare, da un punto di vista qualitativo, il valore percepito della comunità del personale dipendente del Comune di Montevarchi sul clima interno, sulla qualità delle relazioni, sul senso di appartenenza e sulla collaborazione intersettoriale, sui comportamenti che facilitano la costruzione di un sentimento di comunità e riducano i fattori frenanti.

I risultati attesi dell'indagine non solo saranno oggetto di specifico accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, ma costituiscono elementi utili alla progettazione delle attività formative che saranno realizzati nei prossimi anni.

### Sezione 3: Monitoraggio

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Sezione di programmazione	Descrizione sintetica delle azioni/attività
<b>Sezione 4 Monitoraggio</b>	<p>La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate al nucleo di valutazione anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.</p> <p>La Pianificazione strategica è la funzione unificante mirata a formulare in maniera esplicita gli obiettivi di medio e lungo periodo, individuare le scelte strategiche adatte al raggiungimento di tali obiettivi, definire i piani d'azione necessari per tradurre in pratica le intenzioni strategiche.</p> <p>Il controllo strategico è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. L'attività di controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi. Il controllo strategico è finalizzato in particolare a: - verificare il grado di raggiungimento dei risultati in relazione alle scelte strategiche - rilevare l'efficacia delle azioni strategiche misurandone l'impatto sugli ambiti di intervento - verificare il grado ed i tempi di realizzazione delle azioni previste dal DUP.</p> <p>Pertanto, la verifica dello stato di attuazione dei programmi, adottata contestualmente alla presentazione del nuovo DUP, si configura come azione necessaria affinché si attui correttamente il ciclo della performance.</p> <p>Per quanto concerne il piano delle performance 2023-2025 si procederà con l'attività di verifica e monitoraggio, relativamente agli obiettivi ed indicatori della performance organizzativa e</p>

	<p>individuale.          Inoltre, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile.          Mentre per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012. Per la redazione della relazione, il segretario generale (RPCT) si avvalso della Piattaforma di acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, messa a disposizione da ANAC, generata automaticamente ed inserita nella Sezione di Amministrazione trasparente, Sotto sezione altri contenuti, come da link seguente</p> <p>Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal nucleo di valutazione.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato n.1

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sistema di misurazione e valutazione delle performance

**1. Principi generali**

La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

L'Amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e delle componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**2. La definizione di performance**

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso, la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**3. L'adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance**

Nell'Ente si valuta annualmente la performance organizzativa e individuale.

A tale fine, si adotta ed aggiorna annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione (nel prosieguo semplicemente "Nucleo"), il Sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo le disposizioni del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni ed in coerenza, per quanto applicabili, degli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale, n. 5 - dicembre 2019).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (d'ora in poi "Sistema") ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa");

- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) (“performance individuale”).

Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo di gestione, delle capacità manageriali e della convergenza dei comportamenti e degli atteggiamenti nei confronti dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.

Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento.

Nel sistema di valutazione della performance sono assicurate, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

L'esito della valutazione può determinare la conferma o la revoca degli incarichi dirigenti.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### 4. Le finalità del sistema di misurazione e valutazione della performance

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini qualitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance definisce le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause di scostamento rispetto al livello atteso.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### 5. Il nucleo di valutazione

L'Amministrazione si dota del Nucleo di valutazione, in seguito anche “Nucleo”.

Il Nucleo è costituito da un unico componente.

Il Nucleo svolge i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
- c) valida la relazione sulla performance;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) sulla base del presente Sistema propone al Segretario Comunale, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Presso il Nucleo è costituita, con Decreto del Presidente, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Il responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### 6. Il ciclo di gestione delle performance

Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.

### 6.1. I fini del ciclo di gestione delle performance

Il ciclo della performance della performance persegue i seguenti fini:

- a) informare e guidare i processi decisionali, sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema di misurazione e valutazione, favorendo la verifica di coerenza con le risorse impiegate e gli obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti ed indiretti (creazione del valore pubblico);
- b) rappresentare il confronto tra il livello di performance organizzativa e individuale atteso e il livello realizzato, esplicitando le responsabilità dei soggetti coinvolti, in merito alla definizione degli obiettivi con evidenziazione degli eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati, anche al fine di individuare interventi correttivi in corso d'esercizio;
- c) migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione, guidando la loro realizzazione ed i comportamenti individuali;
- d) incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;
- e) valorizzare il merito, l'impegno e la produttività di ogni dipendente, attraverso il collegamento tra valutazione della performance organizzativa, valutazione della performance individuale e sistema premiante;
- f) valorizzare le competenze e le potenzialità, individuando i fabbisogni formativi dei dipendenti, garantendo la crescita o lo sviluppo professionale;
- g) comunicare all'esterno ai propri portatori di interessi (*stakeholder*) obiettivi e risultati attesi;
- h) evidenziare la componente qualitativa nel ciclo finalizzata:
  - 1) allo sviluppo di una piena comprensione delle esigenze dei destinatari del sistema di erogazione dei servizi attraverso l'ascolto e la partecipazione dei cittadini;
  - 2) alla messa a regime di strumenti di monitoraggio e misurazione dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni;
  - 3) all'individuazione e realizzazioni di azioni di miglioramento dei servizi erogati.

### 6.2. Le singole fasi del ciclo di gestione delle performance

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance di ente, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## 7. Obiettivi, indicatori e target

Le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo sono individuati negli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio comunale e sviluppati nel documento unico di programmazione, che costituiscono il riferimento per l'individuazione degli obiettivi strategici o di sviluppo e degli obiettivi operativi.

### 7.1. Gli obiettivi

Gli obiettivi verranno indicati nel piano delle performance e possono essere anche ponderati in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale.

Gli obiettivi devono avere determinati requisiti ed essere *smart*, ovvero:

- a) *specific* (specifici);
- b) *measurable* (misurabili in termini concreti e chiari);
- c) *attainable* (raggiungibili e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi);
- d) *relevant* (rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione);
- e) *time based* (riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno).

Gli obiettivi devono indicare:

- a) il responsabile;
- b) le azioni concrete che si svolgeranno;
- c) la tempistica di riferimento;
- d) gli indicatori di risultato;
- e) il peso dell'obiettivo;
- f) le eventuali strutture coinvolte in collaborazione.

Gli obiettivi sono strategici o di sviluppo, operativi e di gruppo.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**8. Individuazione degli obiettivi**

Ogni anno, la Giunta comunale definisce, con il PIAO, gli obiettivi ed i relativi indicatori di risultato per l'anno di riferimento, che esprime l'efficienza, l'efficacia, la qualità delle politiche pubbliche, anche con riferimento alle valutazioni espresse dagli utenti dei servizi e tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

Nel piano delle performance gli obiettivi sono articolati in:

- a) obiettivi strategici o di sviluppo, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire alla persona;
- b) obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione.

La scheda seguente individua in funzione esemplificativa la metodologia seguita per la pianificazione degli obiettivi, con un cronoprogramma che indica la gestione dei tempi (diagramma di Gantt):

Denominazione obiettivo			Collegamento con il DUP/PTPCT							Missione											
Descrizione			Personale previsto							Programma											
Indicatore			Target																		
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.							
		Previsto																			
		Ottenuto																			
		Previsto																			
		Ottenuto																			
		Previsto																			
		Ottenuto																			
Tipologia		Strategico/ Operativo			Peso																
Monitoraggio		Mese																			

Gli obiettivi sono assegnati alle varie strutture e ai singoli dirigenti e sono strettamente connessi all'attuazione delle politiche e delle strategie dell'Ente. Per ogni obiettivo è definito il risultato atteso complessivamente misurato da un insieme di indicatori e valori attesi che ne determinano il grado di raggiungimento finale.

Sulla base del raggiungimento finale si rileva la percentuale media che possa esprimere la capacità dell'Ente nel raggiungere i risultati prefissati dagli obiettivi, che sono stati negoziati con il segretario generale.

Gli indicatori ed i valori attesi sono determinati secondo i seguenti parametri:

- 1) parametro n. 1 – rilevanza e coerenza con i bisogni ricavati dall'analisi del contesto interno;
- 2) parametro n. 2 – rilevanza e coerenza rispetto al documento unico di programmazione;

- 3) parametro n. 3 – capacità di determinare un significativo miglioramento nella qualità dei servizi offerti;
- 4) parametro n. 4 – grado di innovazione rispetto a prassi esistenti;
- 5) parametro n. 5 – grado di complessità.

Ad ogni parametro il Nucleo, confrontandosi con il segretario generale, assegna un “peso percentuale obiettivo” (P.P.O.). Il totale dei pesi deve raggiungere il 100%, come la metodologia seguente:

Pesatura obiettivi							
Obiettivi	Parametro n.1	Parametro n.2	Parametro n.3	Parametro n.4	Parametro n.5	Totale	Peso
Obiettivo n. 1	20	10	15	10	10	65	18%
Obiettivo n. 2	5	15	10	25	10	65	18%
Obiettivo n. 3	20	15	30	10	20	95	25%
Obiettivo n. 4	15	10	20	15	10	70	19%
Obiettivo n. 5	30	10	15	10	10	75	20%
Totale	90	60	90	70	60	370	100%

Al punto 20.1. viene descritta la formula di attribuzione dei pesi percentuali degli obiettivi che deve sommare 100%.

### 8.1.1. Obiettivi di gruppo.

L’assegnazione degli obiettivi di gruppo, sono riferiti ad un solo settore oppure essere intersettoriali.

Con essi si sviluppa il lavoro di gruppo e la cooperazione tra più dipendenti anche appartenente a più settori. La diversità di età, di genere sessuale, di etnia, di cultura, di formazione scolastica o di esperienza lavorativa è da considerarsi una risorsa, in quanto permette di guardare il lavoro da svolgere da diversi punti di vista. Ciò che è importante è che i membri facciano uno sforzo per concentrarsi al fine di realizzare al massimo il proprio potenziale creativo, cercando di superare le loro resistenze e le loro debolezze e soprattutto affinché imparino a fidarsi gli uni degli altri.

Il Piano esecutivo di gestione individua progetti speciali per la cui realizzazione è richiesto la cooperazione di più dipendenti.

A livello sperimentale, con riferimento ad una specifica attività dell’Ente, quale quella legata alla gestione del patrimonio immobiliare, occorre mettere in parallelo attività svolte in sequenza, tentando a concentrare in un’unica unità organizzativa determinati procedimenti al fine di eliminare o limitare ai casi indispensabili i passaggi da un’unità a un’altra di *output* intermedi, le ripetizioni, i rifacimenti, ecc.

Attraverso operazioni di sincronizzazione dei processi, si vuole, in tal modo ricomporre le varie attività frammentate e semplificare flussi troppo complessi, quindi sbloccare i colli di bottiglia presenti ed evitare l’instaurazione delle risorse critiche ed infine unificare e condividere le basi informative richieste per lo svolgimento dei processi e per il controllo, in modo da evitare doppie imputazioni dei dati.

In questa ottica di lavoro condiviso tra i vari settori, l’attività di gestione del patrimonio immobiliare, costituisce sia un esempio e nello stesso tempo una sfida, per mostrarsi rispettosi e collaborativi e non prevaricare, anzi tentare di mediare, ascoltando le opinioni degli altri e concentrarsi, con i metodi ed i toni giusti, sull’obiettivo finale.

### 8.1.2. Collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Tra gli obiettivi devono prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. Il Nucleo verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza. Il Nucleo verifica i contenuti della Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dall’attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il Nucleo può chiedere al Segretario generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

### 8.1.3. Obiettivi realizzati in lavoro agile.

Nell’ambito delle misure e strumenti, anche di natura informatica, a cui le pubbliche amministrazioni, nell’esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, possono ricorrere per incentivare l’utilizzo di modalità

flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, assume importanza il ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'Amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Il lavoro agile, trova disciplina nell'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva

Il contratto collettivo nazionale del 16 novembre 2022 disciplina l'istituto per gli aspetti non riservati al potere direttivo del datore di lavoro e secondo le Linee guida predisposte dallo stesso Ministero per la Pubblica amministrazione, sono garantite condizioni di lavoro trasparenti, che favoriscano la produttività e l'orientamento ai risultati, che conciliano le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Ente, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Per farvi ricorso è fondamentale l'analisi del contesto. Quello che va osservato oltre all'organigramma formale è anche l'organizzazione reale, le modalità di lavoro che si stabiliscono all'interno dei gruppi di lavoro, le subculture (quali le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

Il piano delle performance individua i servizi e le attività che saranno realizzati in lavoro agile, i cui risultati saranno valutati anche attraverso questionari da sottoporre ai cittadini.

## 8.2. Gli indicatori

L'indicatore è la misura sintetica, in genere espressa in forma quantitativa, in grado di riassumere l'andamento di fenomeni oggetto di indagine e valutazione. Un indicatore può essere il risultato di un rapporto tra due valori, oppure una media (semplice o ponderata) di una serie di valori, oppure può essere costituito da un singolo valore monetario o quantitativo, espresso nelle più diverse unità di misura. Gli indicatori possono utilizzare valori e misure contabili ed extra contabili. Attraverso gli indicatori si possono misurare i risultati da raggiungere e, in generale, la performance dell'Amministrazione in termini di efficienza ed efficacia, oppure gli indicatori possono consistere in misure quantitative di tipo conoscitivo a supporto delle decisioni non legate al raggiungimento di risultati.

Gli indicatori si compongono di:

1. *input* ovvero cosa entra nel sistema o quali risorse si usano;
2. *output* ovvero quali prodotti o servizi escono, qual è la loro attività;
3. *outcome* intermedi ovvero misurano effetti dell'*output* a breve;
4. *outcome* finali ovvero misurano effetti ultimi degli *output*.

A loro volta, gli indicatori possono misurare fenomeni diversi.

Sono indicatori di efficienza quando esprimono la capacità dell'Amministrazione di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (*input*) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di erogazione del servizio (*output*).

Sono indicatori di efficacia quando misurano in termini quantitativi e qualitativi l'adeguatezza dell'*output* erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni).

Il rapporto tra prodotti (*output*) e risultati (*outcome*) valuta l'impatto esterno ovvero analizza le conseguenze della politica sul problema oggetto di intervento.

## 8.3. I target

Per ogni indicatore viene definito un *target* ovvero il valore desiderato in corrispondenza all'attività e/o processo. Il sistema tende, in definitiva, a verificare il livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale. Il livello di rendimento per ogni obiettivo viene considerato, ai fini della valutazione, nell'anno di riferimento, attraverso un risultato "maggiore>" oppure "minore<" oppure "eguale=", rispetto al valore indicato negli anni precedenti. Attraverso il *target* proposto nel piano delle performance si esprime la quantificazione del livello di performance desiderato, che viene assegnato ai dirigenti/responsabili dei servizi, anche quale indirizzo e/o stimolo al miglioramento.

L'impatto esterno è l'esito finale che l'azione dell'Amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. Esso esprime la capacità di un intervento o di una politica pubblica di modificare comportamenti esterni verso una direzione desiderata.



limitato – anno finanziario e tralasciano gli sviluppi di una strategia legata a lungo periodo – documento unico di programmazione –.

Il modello della *balanced scorecard* unisce invece indicatori bilanciati di prospettive sia finanziarie che non finanziarie, quali quelle economiche finanziarie, quella dei clienti, quella dei processi interni e quella della formazione e della crescita. L'applicazione di tale modello, con gli opportuni adattamenti, nelle amministrazioni pubbliche, laddove sono presenti difficoltà a progettare obiettivi valutabili, può essere una grande occasione, per sintetizzare e organizzare tutti gli elementi e i fenomeni che vanno a interagire con l'organizzazione. Nell'adattare il modello della scorecard ad un ente pubblico si viene a cambiare la prospettiva principale su cui operare. I processi interni, in un'amministrazione pubblica, si sviluppano solo se sono coinvolti i cittadini – clienti.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### **14. I valutati ed i valutatori, comunicazione dei programmi di lavoro e della valutazione**

Fanno parte del sistema di valutazione i seguenti soggetti:

- 1) i soggetti valutatori: la valutazione della performance individuale viene effettuata annualmente secondo le linee di responsabilità dell'Amministrazione e quanto stabilito dal "Piano delle performance" e dalla presente metodologia;
- 2) i soggetti valutati: annualmente i dipendenti dell'Amministrazione che vi hanno svolto servizio, salvo che il valutatore ritenga, con provvedimento motivato, che il periodo di servizio prestato non possa essere preso in considerazione, ai fini della valutazione.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### **15. I soggetti della valutazione**

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzative ed individuale è svolta:

- 1) dal Sindaco, cui compete la valutazione annuale del segretario generale;
- 2) dal Nucleo, cui compete la misurazione e valutazione delle performance di ente ed organizzativa, con riferimento alla struttura di diretta preposizione, su proposta dei dirigenti, coadiuvato dal servizio di controllo di gestione;
- 3) dal Nucleo, cui compete la proposta di valutazione annuale dei dirigenti per il parametro "obiettivi" e del parametro "capacità di valutare", coadiuvato dal segretario generale;
- 4) dai dirigenti, cui compete la misurazione e la valutazione delle performance del personale loro assegnato. Per la valutazione del personale, il dirigente è coadiuvato dai titolari di posizione organizzativa della struttura di assegnazione del dipendente;
- 5) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### **16. Metodo di valutazione**

In primo luogo, il valutatore svolge un esercizio teorico (cioè non riferito ad un singolo operatore da valutare) di revisione del proprio modo di intendere il giudizio di adeguatezza professionale dell'apporto lavorativo rapportandolo ai risultati/comportamenti di una pluralità di persone che prendono sul serio il proprio lavoro ed il lavorare in un'organizzazione.

In secondo luogo, procede concretamente alla valutazione comparativa delle performance individuali di un determinato periodo con la metodologia degli episodi significativi, positivi e negativi, utile per dar conto con i fatti dell'adeguatezza o meno dell'apporto lavorativo dato con riferimento ai valori ed alle regole dell'organizzazione (professionalità, servizio pubblico, responsabilità per risultati) ed al ruolo del valutato.

Narrazioni di episodi che, se del caso, sono alla base del dialogo, a volte difficile, tra valutato e valutatore volto a dare elementi concreti di riferimento ad un processo sostanziale di autovalutazione e di apprendimento professionale ed organizzativo che vada oltre la forma ed i formalismi delle schede di valutazione.

##### **16.1. Lo strumento di valutazione: la scheda**

Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione.

La scheda adeguatamente compilata si compone dei seguenti elementi di valutazione:

- a) valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
- b) valutazione delle competenze espresse (conoscenze, capacità e atteggiamenti) in relazione a quelle richieste;

- c) la valutazione dei comportamenti agiti espressi in termini di competenze professionali e comportamenti e capacità organizzative;
- d) valutazione della performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità (solo per i dirigenti e le P.O.);
- e) qualità del contributo alla performance d'ente (solo per i dirigenti);
- f) qualità del contributo alla struttura organizzativa immediatamente superiore (solo per le posizioni organizzative);
- g) qualità del contributo alla struttura organizzativa di appartenenza (solo per il personale dei livelli non incaricato di P.O.).

La scheda contiene inoltre uno spazio riservato al giudizio sintetico del valutatore e uno spazio relativo al feedback del valutato.

La scheda deve inoltre riportare la data in cui è stata presentata al valutato e la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato.

In caso di irraggiungibilità o momentanea indisponibilità del dipendente, il valutatore può inoltrare la scheda al valutato tramite PEC oppure a mezzo posta con raccomandata con ricevuta di ritorno, in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

Qualora sia necessario, il valutatore attesterà la presa visione del valutato con dichiarazione di atto di notorietà direttamente sulla scheda di valutazione.

### **16.2. Scheda di autovalutazione**

È introdotto un nuovo metodo di valutazione attraverso la scheda di autovalutazione che sarà disponibile ai seguenti soggetti valutati:

- 1) segretario generale;
- 2) personale dirigenziale;
- 3) personale con incarico di posizione organizzativa.

La scheda di autovalutazione potrà essere utilizzata, solo eventualmente, anche dal personale privo di incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa.

Le schede di autovalutazione si compongono degli elementi relativi a “competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative” utilizzati ai fini della misurazione della performance individuale nonché dello strumento di rilevazione delle “competenze specialistiche – conoscenze e abilità collegate” così come definite dal “modello delle competenze del Comune di .....”.

Nella scheda inoltre è lasciato un campo aperto nel quale il dipendente può esprimere elementi aggiuntivi descrittivi tra cui:

- 1) i propri punti di forza su cui ha potuto fare affidamento professionalmente;
- 2) i comportamenti e le competenze che hanno contribuito positivamente al lavoro/ruolo/obiettivi;
- 3) le difficoltà/debolezze che lo hanno maggiormente intralciato professionalmente;
- 4) i propri possibili ambiti di miglioramento.

Il modello di scheda di autovalutazione per ogni dipendente è allegato al modello che dovrà compilare ogni valutatore. Le schede di autovalutazione sono definite secondo i modelli di cui agli allegati “G”, “H”, “I” ed “L” al presente regolamento.

### **16.3. Adeguatezza della valutazione**

Il livello di adeguatezza richiesto ad ognuno può mutare:

- 1) sia rispetto ai diversi fattori considerati nella valutazione, elemento che viene preso in considerazione attraverso l'attribuzione del peso relativo da dare a ciascun fattore in funzione della rilevanza e priorità dello stesso per l'apporto richiesto al valutato;
- 2) sia rispetto al ruolo da svolgere.

### **16.4. Rispetto di principi deontologici**

Ciascun valutatore, tenuto conto della complessità dell'attività di misurazione e valutazione della performance nella pubblica amministrazione, dovrà attenersi ai seguenti principi deontologici:

- a) la valutazione è utilizzata come strumento di crescita dell'Ente e del personale coinvolto;
- b) la valutazione del personale si basa su metodi rigorosi e trasparenti di relazione tra valutato e valutatore, fa riferimento a misure e a fatti, quali gli episodi significativi avvenuti nel corso dell'anno che hanno determinato apporto o meno alla performance organizzativa;

- c) il valutatore deve impegnarsi affinché la valutazione della performance individuale non sia utilizzata per ottenere accondiscendenza nel personale.

Si richiede cioè ad ogni valutatore di individuare e valorizzare, possibilmente in una relazione propositiva con il valutato, l'apporto che viene considerato normale, professionalmente adeguato nel lavoro per cui l'addetto è stato assunto dall'Amministrazione, rispetto all'oggetto della valutazione e tenendo conto del ruolo da svolgere e svolto dal valutato.

#### **16.5. Diversità nell'adeguatezza**

Per quanto riguarda la valutazione dell'adeguatezza del ruolo svolto, a chi lavora direttamente a contatto con i cittadini e con gli utenti dei servizi dell'Ente, sono richiesti rispetto, attenzione e cortesia maggiori e comunque diversi rispetto a chi non ha rapporti diretti; così come per chi svolge attività ripetitive non soggette a continui cambiamenti di regole o prassi esecutive l'adeguatezza della propria capacità e del proprio impegno a mantenere aggiornate le proprie conoscenze e capacità tecnico-professionali sono diverse da chi svolge attività in continuo cambiamento per cui si richiede studio ed aggiornamento.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### **17. Le consultazioni**

Nel caso in cui i valutatori rilevino in corso d'anno criticità, carenze ovvero comportamenti palesemente discontinui della prestazione, incontrano i dipendenti in appositi colloqui affinché possano adeguare il proprio comportamento alle indicazioni ricevute.

Al fine di valorizzare lo sviluppo, la motivazione e il miglioramento della prestazione quali/quantitativa ponendo l'accento sull'ambito dei comportamenti organizzativi, il valutatore rileva i risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato e compila la sezione dedicata ad indicare le aree di miglioramento possibili.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### **18. I colloqui di valutazione**

I colloqui di valutazione devono essere considerati quale momento riassuntivo del processo di interazione tra valutatore e valutato durante il periodo di gestione considerato.

Per una gestione efficace e proficua del momento valutativo, si devono tener presenti alcuni presupposti e accorgimenti:

- a) la preparazione del colloquio deve essere curata in modo tale da valorizzare l'incontro come risultato di un lavoro e di un impegno annuale;
- b) il colloquio deve essere propositivo e concludersi con l'assunzione di impegni concreti, sia da parte del valutato sia da parte del valutatore;
- c) in sede di colloquio, il valutato può apporre in calce alla scheda osservazioni avverse alla valutazione ricevuta.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### **19. Il dizionario delle competenze**

La performance è il prodotto non solo di obiettivi, ma altresì di competenze specifiche del personale, in ragione del livello e del ruolo assicurato nell'Ente, che a loro volta si esplicano in specifici comportamenti da valutare.

Ai fini della valutazione dei comportamenti agiti, il sistema individua un elenco descrittivo delle competenze del personale (allegato "F").

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### **20. Metrica di valutazione**

In applicazione dei principi sopra esposti ed in funzione del miglioramento del servizio pubblico, la metrica adottata nella metodologia di valutazione della qualità del contributo alla performance della struttura organizzativa, con riferimento alle diverse tipologie di personale (dirigenti, P.O. e personale dei livelli), è quella seguente.

##### **20.1.1. Prestazioni negative**

In questo quadro si definiscono prestazioni negative quelle prestazioni che, ad esempio, sono state caratterizzate da frequenti e/o persistenti episodi nel corso dell'anno di mancata erogazione e/o supplenza da parte di altri operatori per

svariati motivi (ritardi, prestazioni interconnesse con il lavoro di altri non assicurate, non comprensione del problema, ecc.).

#### 20.1.2. Prestazioni sufficienti

Si definiscono prestazioni sufficienti quelle prestazioni per cui, ad esempio, le supplenze nel corso dell'anno non sono state frequenti, ma che comunque hanno registrato risultati negativi e/o episodi significativi di negligenza (anche un solo episodio, se grave, può dar luogo a questo giudizio).

#### 20.1.3. Prestazioni adeguate

Si definiscono prestazioni adeguate quelle prestazioni che non hanno richiesto durante l'anno attività di supplenza e che, come si è detto, vengono assicurate con la dovuta perizia professionale e la diligenza del cosiddetto buon padre di famiglia.

#### 20.1.4. Prestazioni alte

Si definiscono prestazioni alte quelle prestazioni che, oltre ad essere svolte con tempestività, perizia professionale e diligenza, hanno assicurato durante l'anno, per esempio, le attività suppletive di cui ai primi due casi e/o che comunque hanno registrato episodi significativi del modo del farsi carico del servizio pubblico da garantire.

#### 20.1.5. Prestazioni eccellenti

Si definiscono prestazioni eccellenti quelle prestazioni che oltre che essere "più che adeguate", si sono caratterizzate per episodi di propositività, iniziativa, *problem solving*, miglioramento ed innovazione del servizio pubblico.

#### 20.2. Prestazioni considerate

Con questa gradazione dei giudizi risulta infine evidente che l'adeguatezza, sebbene parziale, della performance individuale viene complessivamente raggiunta se la somma dei punti ottenuta per i vari fattori (risultati e comportamenti) non è, inferiore a 60 punti per i dipendenti privi di qualifica dirigenziale ed inferiore a 70 punti per i dirigenti.

#### 20.3. Rilevanza della prestazione negativa

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni dello stesso decreto.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### 21. Repertorio della metrica adottata per la misurazione della performance organizzativa ed individuale

La metrica adottata nella misurazione della performance organizzativa ed individuale, si basa su tre elementi:

- l'oggetto della valutazione (risultati assicurati, in termini di progetti realizzati ed indicatori di attività, e comportamenti dimostrati nel lavoro);
- il ruolo da ricoprire e ricoperto nell'organizzazione dall'operatore valutato;
- il concetto di adeguatezza relativa stabilito operativamente in una logica comparativa tra addetti che operano in uno stesso contesto organizzativo di responsabilità.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### 22. Le dimensioni della valutazione

Le dimensioni della valutazione della performance organizzativa ed individuale hanno un impatto diverso secondo il ruolo e la funzione assegnati.

La tabella seguente indica l'architettura del sistema di misurazione e valutazione delle performance dell'Ente:

Dimensioni valutazioni	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro
Area / funzioni	Funzioni proprie	Performance organizzativa struttura di	Qualità del contributo alla performance	Qualità del contributo alla performance	Qualità del contributo alla performance	Obiettivi individuali/gruppo	Comportamenti	Capacità di valutare	Valutazione partecipativa

		diretta responsabilità	organizzativa struttura immediatamente e superiore	organizzativa della struttura di appartenenza	Performance di Ente				
Segretario generale	60%							40%	
Dirigenti		35%			10%	20%	20%	10%	5%
Incaricati di posizioni di elevata qualificazione		30%	5%			25%	40%		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione				35%		35%	30%		
Area degli istruttori				35%		35%	30%		
Area degli operatori esperti				30%		40%	30%		
Area degli operatori				30%		40%	30%		

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### 23. La valutazione della performance di ente e della performance organizzativa

Il sistema di misurazione e valutazione della performance di ente e della performance organizzativa concerne:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La valutazione della performance di ente e delle performance organizzativa viene effettuata dal Nucleo entro termini utili per la redazione della relazione sulla performance e comunicata al Sindaco attraverso apposito *report*.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### 24. La metodologia per la valutazione della performance di ente e della performance organizzativa

La valutazione delle performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell'ente come struttura organizzativa nel suo complesso. La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati, per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder* (interlocutori e portatori di interessi). Tutti i dipendenti contribuiscono al risultato complessivo dell'amministrazione e sono valutati secondo questa dimensione. Più ha rilevanza organizzativa il ruolo ad ognuno assegnato, maggiore è l'impatto che la performance organizzativa ha sulla valutazione individuale.

In linea generale, la "performance organizzativa" esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa sono pertanto strettamente correlate al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione (Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione e Piano delle performance).

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## 25. Metodologia per la valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi definiti dal piano delle performance.

Per ogni obiettivo viene riportato lo stato di attuazione sia in fase di monitoraggio che in fase consuntiva.

La valutazione del raggiungimento dell'obiettivo avviene attraverso:

- a) l'avanzamento dello stato di attuazione delle azioni;
- b) le misure quantitative;
- c) le misure qualitative.

Gli elementi su cui basare il processo di definizione, misurazione e valutazione degli obiettivi possono essere:

- a) il livello di performance precedentemente raggiunto;
- b) i risultati dal controllo di gestione;
- c) i cambiamenti intercorsi nel contesto dell'organizzazione, quali:
  - 1) cambiamenti economici;
  - 2) cambiamenti demografici;
  - 3) cambiamenti dei fornitori;
  - 4) cambiamenti nei servizi resi o nei processi;
  - 5) cambiamenti legislativi;
  - 6) qualsiasi altro cambiamento che possa avere una qualche influenza sull'operato dell'organizzazione;
- d) la soddisfazione dei cittadini e degli utenti;
- e) le risposte degli altri *stakeholder* (interlocutori e portatori di interessi);
- f) le performance dei processi e la conformità dei servizi attraverso l'analisi del risultato degli indicatori di efficienza ed efficacia;
- g) i risultati degli *audit*: queste informazioni possono riguardare i risultati positivi, quelli relativi alle non conformità riscontrate, le opportunità di miglioramento individuate, ecc.;
- h) la non conformità e le azioni correttive attivate per la risoluzione dei problemi e l'eliminazione delle cause che li hanno generati;
- i) le risultanze del controllo dei servizi esternalizzati;
- j) l'analisi delle risorse necessarie al perseguimento dell'obiettivo;
- k) le azioni per gestire rischi e opportunità;
- l) le analisi e la ponderazione dei rischi di fenomeni corruttivi.

### 25.1. Performance organizzativa della struttura organizzativa in diretta responsabilità

Nel piano delle performance per ciascuna struttura organizzativa (settori, unità organizzate autonome, servizi ed uffici assegnatari di risorse finanziarie), sono individuati indicatori di performance organizzative relative alla quantità, qualità, efficienza ed efficacia dei servizi erogati, con riferimento agli ambiti di misurazione di cui all'art. 8 del d.lgs. 150/2009.

Per quanto concerne la definizione di tali indicatori si adotta un approccio partecipativo: annualmente, per il tramite del segretario generale, i dirigenti ed i responsabili dei servizi vengono coinvolti nel processo tramite conferenze specifiche.

Ad ogni indicatore viene assegnato un "peso percentuale" (P.P.I.). Il totale dei pesi percentuali deve sommare il 100%. Per le strutture di preposizione dirigenziali (settori e/o U.O.A.) i pesi vengono riproporzionati secondo il numero di strutture organizzative intermedie afferenti al settore e/o la U.O.A. (servizi ed uffici assegnatari di risorse finanziarie). In base al raggiungimento del *target* prefissato per ciascun indicatore viene misurata la performance organizzativa della struttura organizzativa di diretta responsabilità, assegnando una percentuale di raggiungimento (P.R.I.) secondo il seguente schema:

Fascia	Performance	% Raggiungimento
1	Superiore o in linea con le attese	100%
2	Inferiore alle attese	50%
3	Gravemente inferiore alle attese	0%

Ciascuna "percentuale di raggiungimento" (P.R.I.) viene poi moltiplicata per il "peso percentuale indicatore" (P.P.I.)

ottenendo così la “percentuale di raggiungimento conseguita” (P.R.C.) per ciascun indicatore secondo la seguente formula:

$$P.R.C. = P.R.I. * P.P.I.$$

dove

P.R.C. = percentuale di raggiungimento conseguito per ciascun indicatore

P.R.I. = percentuale di raggiungimento di ciascun indicatore

P.P.I. = peso percentuale di ciascun indicatore.

Il “punteggio conseguito relativo alla performance organizzativa (P.P.O.) viene calcolato facendo la somma delle “percentuali di raggiungimento conseguite per ciascun indicatore” (P.R.C.), moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile (P.M.C.), secondo la seguente formula:

$$P.P.O. = S.P.R.C. * P.M.C.$$

dove

P.P.O.= punteggio conseguito relativo alla performance organizzativa

S.P.R.C.= sommatoria percentuali di raggiungimento conseguite per ciascun indicatore

P.M.C. = punteggio massimo conseguibile.

I risultati verranno riassunti nella sezione dedicata della scheda di valutazione di cui all'allegato “A”.

### 25.2. Qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura organizzativa di livello immediatamente superiore

Per qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura organizzativa immediatamente superiore si intende “la qualità del contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che il dipendente (singolarmente o in qualità di membro di un *team*) apporta attraverso la propria attività al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi della struttura organizzativa di livello immediatamente superiore e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita; pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione e ai risultati della stessa”.

La qualità del contributo alla performance organizzativa si misura attraverso una scala a 6 livelli:

0 – non contribuisce alla qualità della performance organizzativa;

1 – contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi e manifestando partecipazione ai processi di lavoro;

2 – contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando partecipazione ai processi di lavoro, dimostrando disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi;

3 – contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando partecipazione ai processi di lavoro, dimostrando disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi, ottenendo riconoscimenti interni ed esterni;

4 – facilita il mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando grande partecipazione ai processi di lavoro, dimostrando capacità e disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi, ottenendo riconoscimenti interni ed esterni;

5 – promuove in modo proattivo il mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando grande partecipazione alla progettazione dei processi di lavoro, dimostrando notevole capacità e disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi e complessi, ottenendo riconoscimenti interni ed esterni.

Il punteggio relativo alla qualità del contributo alla Performance organizzativa della struttura organizzativa, tenendo anche conto del risultato della Performance organizzativa della struttura, viene assegnato dal Dirigente di riferimento per le posizioni organizzative secondo il seguente schema:

Qualità del contributo		Punteggio
		Posizione organizzativa
1	Eccellente	5
2	Alta	4
3	Adeguate	3
4	Sufficiente	2
5	Bassa	1



- A. Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni. In questa dimensione l’ambito di misurazione è quello dell’efficacia dell’Amministrazione nel suo complesso, ovvero della sua capacità di attivare gli obiettivi che confluiscono nel piano delle performance.
- B. Stato di salute dei servizi resi al cittadino. In questa dimensione si concentrano più ambiti, quali la qualità e la quantità delle prestazioni erogate, le valutazioni dell’utenza sui servizi, il rispetto degli standard di qualità di cui alle Carte dei servizi, il rispetto dei tempi di erogazione dei servizi, la capacità di raggiungimento dei risultati programmati.
- C. Stato di salute dell’Amministrazione. In questa dimensione trova espressione lo stato delle risorse finanziarie e del loro impiego, misurato sulla base di alcuni indicatori di bilancio (art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011).

Per ognuna delle tre dimensioni, si adottano indicatori sintetici relativi al livello complessivo di raggiungimento degli obiettivi, definendone le dimensioni qualificanti con la disciplina di dettaglio, come da scheda di seguito riportata:

AMBITI	INDICATORE	TARGET
Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni		
· Attuazione di piani, programmi e indirizzi dell’amministrazione da realizzarsi attraverso colloqui-interviste dei dirigenti e responsabili dei servizi con il nucleo di valutazione sulla base delle relazioni intermedie e finali degli stessi	SI/NO	
Stato di salute dei servizi resi al cittadino		
· Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	SI/NO	
· Aumento dei servizi e delle attività realizzati in lavoro agile, raggiunto attraverso questionari da sottoporre agli <i>stakeholder</i>	SI/NO	
· Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali	SI/NO	
· Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità da realizzarsi attraverso schede che evidenzino gli ambiti e i livelli di miglioramento	SI/NO	
Stato di salute finanziaria		
· Rigidità strutturale di bilancio: Incidenza delle spese rigide (personale e debito) su entrate correnti (efficienza nell’impiego delle risorse – valore previsto)	valore	
· Entrate correnti: Incidenza della quota libera di parte corrente nell’avanzo presunto	valore	
· Somma (ore di formazione * dipendenti partecipanti / n. complessivo dipendenti) valore previsto	valore	

Per valutare il grado di raggiungimento di ciascun ambito di valutazione della performance di Ente, il Nucleo acquisisce i dati relativi agli ambiti di cui sopra tramite la struttura di supporto al controllo di gestione ed esprime il giudizio sugli ambiti proposti assegnando il punteggio ad esso corrispondente.

Per ciascun indicatore di performance dell’Ente, in base al raggiungimento del *target* prefissato viene assegnata una percentuale di raggiungimento (*Po*) secondo il seguente schema:

Fascia	Performance	% Raggiungimento
1	Superiore o in linea con le attese	100%
2	Inferiore alle attese	50%
3	Gravemente inferiore alle attese	0%

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## 27. Qualità del contributo alla performance dell’Ente

I risultati degli obiettivi trasversali assegnati al dirigente nel piano delle performance, anche di ogni altro elemento relativo alla salute finanziaria, organizzativa e delle relazioni sociali dell’ente, determinano la qualità del contributo alla performance dell’Ente, secondo il seguente schema:

	Qualità del contributo	Punteggio per i dirigenti di struttura
1	Eccellente	10
2	Alta	8
3	Adeguate	6
4	Sufficiente	5
5	Bassa	3
6	Nulla	0

I risultati verranno riassunti nella sezione dedicata della scheda di valutazione di cui all’allegato “D”.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## 28. Raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo

### 28.1. Dirigenti F.F.

Ai dirigenti F.F. sono assegnati un numero  $n$  di obiettivi individuali, formalizzati con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o *del piano di performance*. A ciascun obiettivo viene assegnato il peso percentuale ( $PPO$ ) risultante dal rapporto tra il singolo punteggio dell'obiettivo e la somma dei singoli punteggi, secondo la seguente formula:

$$PPO = \frac{PO}{SPO}$$

dove

$PPO$  = Peso obiettivo espresso in termini percentuali

$PO$  = peso del singolo obiettivo espresso in termini percentuali

$SPO$  = somma dei pesi degli obiettivi individuali assegnati al dirigente (strategici o operativi)

Il totale dei pesi percentuali deve sommare 100%.

A consuntivo, a seguito del monitoraggio e delle verifiche effettuate, a seconda del grado di raggiungimento / avanzamento delle attività assegnate e degli indicatori di risultato degli obiettivi operativi, il Nucleo assegna a ciascun obiettivo una "percentuale di raggiungimento" secondo il seguente schema:

Fascia	Raggiungimento	% Raggiungimento ( $Pr$ )
1	Raggiunto al 100%	100%
2	Raggiunto al 75%	75%
3	Raggiunto al 50%	50%
4	Non raggiunto	0%

Ciascuna "percentuale di raggiungimento" ( $Pr_i$ ) viene poi moltiplicata per il "peso percentuale" ( $P$ ) ottenendo così la "Percentuale di raggiungimento conseguita" ( $Pc_i$ ) per ciascun obiettivo secondo la seguente formula:

$$Pc_i = Pr_i * P$$

dove

$i$  numero obiettivo (1, ...n)

$Pr$  =percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

$P$  =peso percentuale obiettivo

$Pc$  =percentuale di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo

Il "Punteggio conseguito relativo alla performance individuale" ( $P_i$ ) viene calcolato facendo la somma delle "percentuali di raggiungimento conseguite" ( $Pc_i$ ), moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile ( $Pmax= 20$  punti) secondo la seguente formula:

$$P_i = Pc_i * Pmax$$

dove

$i$  numero obiettivo (1, ...n)

$P_i$  =performance individuale

$Pc_i$  =percentuale di raggiungimento conseguite per ciascun obiettivo

$P_{max}$ =punteggio conseguito relativo alla performance individuale.

I risultati verranno riassunti nella scheda di cui all'allegato "A" nella sezione dedicata alla valutazione degli obiettivi individuali o di gruppo.

## 28.2. Responsabili di servizio

Successivamente, ciascun dirigente espone ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi posti alla stessa struttura, e declina questi ultimi in piani operativi, assegnando, attraverso specifici momenti di condivisione, gli obiettivi a gruppi o a singoli, con la definizione degli indicatori. L'assegnazione avviene attraverso determina dirigenziale. Il totale dei pesi percentuali deve sommare 100%.

Gli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative devono corrispondere in linea di massima con gli obiettivi esecutivi (attività) corrispondenti alle attività in responsabilità al proprio dirigente nei vari obiettivi strategici/operativi assegnati con il piano delle performance.

È consentito, altresì, al Dirigente assegnare obiettivi individuali ulteriori non corrispondenti agli obiettivi assegnati con il piano delle performance fatto salvo i criteri di cui al paragrafo 4.1.

A consuntivo, a seguito del monitoraggio e delle verifiche effettuate, a seconda del grado di raggiungimento / avanzamento delle attività assegnate e degli indicatori di risultato degli obiettivi, il Nucleo assegna a ciascun obiettivo una "percentuale di raggiungimento" secondo il seguente schema:

Fascia	Raggiungimento	Significato	% Raggiungimento ( $P_r$ )
1	Raggiunto al 100%	Concluso nei tempi	100%
2	Raggiunto al 75%	Concluso in ritardo	75%
3	Raggiunto al 50%	Avviato ma non concluso	50%
4	Non raggiunto	Da avviare	0%

I risultati vengono formalizzati dal Dirigente con apposita determinazione dirigenziale a seguito delle verifiche da parte dei servizi di controllo interno (controllo di gestione) e del Nucleo.

Ciascuna "percentuale di raggiungimento" ( $P_r$ ) viene poi moltiplicata per il "peso percentuale" ( $P$ ) ottenendo così la "Percentuale di raggiungimento conseguita" ( $P_c$ ) per ciascun obiettivo secondo la seguente formula:

$$P_c = P_r * P$$

dove

$i$  numero obiettivo (1, ...n)

$P_r$  =percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

$P$  =peso percentuale obiettivo

$P_c$  =percentuale di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo

Il "Punteggio conseguito relativo alla performance individuale" ( $P_i$ ) viene calcolato facendo la somma delle "percentuali di raggiungimento conseguita" ( $P_c$ ), moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile ( $P_{max}$ = 20 punti) secondo la seguente formula:

$$P_i = P_c * P_{max}$$

dove

$i$  numero obiettivo (1, ...n)

$P_i$  =performance individuale

$P_c$  =percentuale di raggiungimento conseguite per ciascun obiettivo

$P_{max}$ =punteggio conseguito relativo alla performance individuale.

I risultati verranno riassunti nella scheda di cui all'allegato "B" nella sezione dedicata alla valutazione degli obiettivi individuali o di gruppo.

### 28.3. Personale.

Successivamente, ciascun dirigente espone al resto del personale gli obiettivi esecutivi posti alla stessa struttura, e declina questi ultimi in piani operativi, assegnando, attraverso specifici momenti di condivisione, gli obiettivi a gruppi o a singoli, con la definizione degli indicatori. L'assegnazione avviene attraverso determina dirigenziale. Il totale dei pesi percentuali deve sommare 100%.

Gli obiettivi assegnati al personale devono corrispondere in linea di massima con gli obiettivi esecutivi (attività) corrispondenti alle attività in responsabilità al proprio dirigente nei vari obiettivi operativi assegnati con il piano delle performance.

È consentito, altresì, al Dirigente assegnare obiettivi individuali ulteriori non corrispondenti agli obiettivi assegnati con il piano delle performance fatto salvo i criteri di cui al paragrafo 7.1.

A consuntivo, a seguito del monitoraggio e delle verifiche effettuate, a seconda del grado di raggiungimento / avanzamento delle attività assegnate e degli indicatori di risultato degli obiettivi, il Nucleo assegna a ciascun obiettivo una “percentuale di raggiungimento” secondo il seguente schema:

Fascia	Raggiungimento	Significato	% Raggiungimento ( $P_r$ )
1	Raggiunto al 100%	Concluso nei tempi	100%
2	Raggiunto al 75%	Concluso in ritardo	75%
3	Raggiunto al 50%	Avviato ma non concluso	50%
4	Non raggiunto	Da avviare	0%

I risultati vengono formalizzati dal Dirigente con apposita determinazione dirigenziale a seguito delle verifiche da parte dei servizi di controllo interno (controllo di gestione) e del Nucleo di valutazione.

Ciascuna “percentuale di raggiungimento” ( $P_r$ ) viene poi moltiplicata per il “peso percentuale” ( $P$ ) ottenendo così la “Percentuale di raggiungimento conseguita” ( $P_c$ ) per ciascun obiettivo secondo la seguente formula:

$$P_c = P_r * P$$

dove

$i$  numero obiettivo (1, ...n)

$P_r$  =percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

$P$  =peso percentuale obiettivo

$P_c$  =percentuale di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo

Il “Punteggio conseguito relativo alla performance individuale” ( $P_i$ ) viene calcolato facendo la somma delle “percentuali di raggiungimento conseguita” ( $P_c$ ), moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile ( $P_{max}= 20$  punti) secondo la seguente formula:

$$P_i = P_c * P_{max}$$

dove

$i$  numero obiettivo (1, ...n)

$P_i$  =performance individuale

$P_c$  =percentuale di raggiungimento conseguite per ciascun obiettivo

$P_{max}$ =punteggio conseguito relativo alla performance individuale.

I risultati verranno riassunti nelle schede di cui agli allegati “C” e “D” rispettivamente per il personale dei livelli non incaricato della posizione organizzativa inquadrato nelle categorie C e D e per il personale dei livelli non incaricato di posizione organizzativa inquadrato nelle categorie “A” e “B” nella sezione dedicata alla valutazione degli obiettivi individuali o di gruppo.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## 29. La metodologia per la valutazione della performance individuale

La capacità realizzativa è stabilita con riferimento agli obiettivi riportati nel piano esecutivo di gestione e contestuale piano delle performance ed al loro aggiornamento in corso d'anno.

La valutazione dei risultati e dei miglioramenti o meno realizzati nelle attività e nei servizi continuativi avviene sulla base dell'andamento negli anni degli indicatori più significativi.

Si terrà conto della complessità delle attività richieste, nonché delle criticità e dei vincoli relativi alle risorse.

La metodologia riguarda i seguenti fattori di apprezzamento:

- a) si valuta il sapere applicato ovvero il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e delle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora il sapere deve trovare concreta applicazione nel senso di mettere in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;
- b) si valutano le competenze relazionali ovvero le capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori, oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non con i quali l'interessato si relazioni;
- c) si valuta l'attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del dirigente/responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi;
- d) si valuta la capacità realizzativa ovvero il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati. La valutazione dei risultati avviene sulla base dei dati rilevati eventualmente anche dalle risultanze controllo di gestione e della relazione sintetica del responsabile che evidenzia con indicatori il livello di adeguatezza rispetto alla qualità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa portata avanti.

La metodologia per la valutazione delle performance individuali ai vari livelli di responsabilità è comune e viene finalizzata a far condividere a tutti gli operatori valori e obiettivi dell'Amministrazione.

Essa definisce le modalità di misurazione e valutazione delle performance dei:

- 1) segretario generale;
- 2) dirigenti f.f.;
- 3) responsabili di servizio;
- 4) dipendenti.

I valori perseguiti con la valutazione della performance individuale sono diretti a:

- a) la valorizzazione della professionalità e del lavoro integrato;
- b) la condivisione del senso del servizio pubblico.

La valutazione annuale della performance individuale è diretta a:

- a) la responsabilizzazione degli operatori e la valorizzazione delle competenze professionali e gestionali;
- b) l'orientamento al cittadino e all'utente (interno o esterno), per promuovere una logica di costante miglioramento della qualità del servizio;
- c) l'integrazione e la cooperazione interfunzionale, per sviluppare il gioco di squadra ed assicurare la continuità dei servizi ed il raggiungimento di risultati sfidanti e complessi;
- d) l'orientamento dell'azione amministrativa alla cultura dei risultati, a produrre "valore" del servizio pubblico e a promuovere l'interesse generale nel tempo;
- e) l'incentivazione alla lotta agli sprechi nella pubblica amministrazione, alla ricerca propositiva di nuove risorse, ai controlli interni di regolarità, di efficienza e di efficacia, all'innovazione;
- f) lo sviluppo professionale degli operatori in funzione dello sviluppo organizzativo e l'erogazione dei compensi economici correlata all'effettivo miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.

La misurazione e valutazione annuale della performance individuale è comparativa, volta a premiare in modo differenziato la grande maggioranza degli operatori ed effettuata in funzione anche del contributo individuale al raggiungimento della performance organizzativa di Ente (dirigenti f.f. e responsabili di servizio) o di unità organizzativa (dipendenti), secondo i principi di cui dell'art. 18 comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.

Per l'avvio del ciclo di valutazione della performance individuale, è condizione preliminare l'autovalutazione che il segretario generale, i dirigenti f.f. ed i responsabili di servizio, sono tenuti a compilare, secondo le schede che seguono per ogni soggetto valutato, nell'apposita sezione dedicata. In particolare, l'autovalutazione:

- a) è base del più ampio strumento di gestione del capitale umano volto a valorizzare le competenze interne all'Ente;
- b) costituisce elemento integrante della cultura valutativa dell'Ente;
- c) è strumento essenziale di confronto e di dialogo con il proprio valutatore;
- d) rileva come elemento di valutazione nella fase successiva delle consultazioni.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**30. La valutazione del segretario generale**

La misurazione e la valutazione della performance individuale del segretario generale è collegata:

- a) alle funzioni proprie di segretario comunale;
- b) ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

Le schede, con la valutazione delle performance individuali sono compilate al termine dell'esercizio, controfirmate dall'interessato per presa visione e sono consegnate entro il 30 aprile di ogni anno.

Il punteggio annuale del segretario generale, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei profili di valutazione, misura la performance organizzativa ed individuale annuale, determina il valore della retribuzione di risultato, secondo i criteri generali, definiti in sede contrattazione integrativa, direttamente rapportato al punteggio ottenuto.

**30.1. Il processo di valutazione del segretario generale**

Il processo di valutazione del Segretario generale si articola nelle seguenti fasi:

- A. Fase previsionale (di norma, entro il 31 dicembre):
  - 1) attribuzione delle attività rispondenti alle funzioni proprie del segretario generale evincibili dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- B. Fase di monitoraggio (infrannuale):
  - 1) revisione periodica degli obiettivi assegnati, attraverso le modifiche apportate al PEG, qualora approvato dalla Giunta Comunale;
  - 2) monitoraggio e rendicontazione sulla gestione per stati di avanzamento, mediante specifici report, entro il 31 luglio, relativamente al primo semestre, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi.
- C. Fase consuntiva (entro il 15 giugno dell'anno successivo):
  - redazione, entro il 31 marzo, della scheda di autovalutazione;
  - valutazione della performance individuale da parte del Sindaco (entro il 15 giugno).

**30.2. Obiettivi individuali del segretario generale**

Al Segretario generale sono assegnati un numero *n* obiettivi individuali, formalizzati con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o *del piano di performance*. A ciascun obiettivo viene assegnato il peso percentuale (*PPO*) risultante dal rapporto tra il singolo punteggio dell'obiettivo e la somma dei singoli punteggi, secondo la seguente formula:

$$PPO = \frac{PO}{SPO}$$

dove

*PPO* = Peso obiettivo espresso in termini percentuali  
*PO* = peso del singolo obiettivo espresso in termini percentuali  
*SPO* = somma dei pesi degli obiettivi individuali assegnati al dirigente (strategici o operativi)

Il totale dei pesi percentuali deve sommare 100%.

A consuntivo, a seguito del monitoraggio e delle verifiche effettuate, a seconda del grado di raggiungimento / avanzamento delle attività assegnate e degli indicatori di risultato degli obiettivi operativi, il Nucleo assegna a ciascun obiettivo una "percentuale di raggiungimento" secondo il seguente schema:

Fascia	Raggiungimento	% Raggiungimento ( <i>Pr</i> )
--------	----------------	--------------------------------

1	Raggiunto al 100%	100%
2	Raggiunto al 75%	75%
3	Raggiunto al 50%	50%
4	Non raggiunto	0%

Ciascuna “percentuale di raggiungimento” ( $Pr_i$ ) viene poi moltiplicata per il “peso percentuale” ( $P$ ) ottenendo così la “Percentuale di raggiungimento conseguita” ( $Pc_i$ ) per ciascun obiettivo secondo la seguente formula:

$$Pc_i = Pr_i * P$$

dove

$i$  = numero obiettivo (1, ...n)

$Pr$  =percentuale di raggiungimento dell’obiettivo

$P$  =peso percentuale obiettivo

$Pc$  =percentuale di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo

Il “Punteggio conseguito relativo alla performance individuale” ( $P_i$ ) viene calcolato facendo la somma delle “percentuali di raggiungimento conseguita” ( $Pc_i$ ), moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile ( $P_{max}$ = 25 punti) secondo la seguente formula:

$$P_i = Pc_i * P_{max}$$

dove

$i$  = numero obiettivo (1, ...n)

$P_i$  =performance individuale

$Pc_i$  =percentuale di raggiungimento conseguite per ciascun obiettivo

$P_{max}$ =punteggio conseguito relativo alla performance individuale.

### 30.3. Funzioni proprie del segretario generale

La valutazione relativa alle funzioni proprie del Segretario generale viene effettuata dal Sindaco, coadiuvato dal Nucleo attraverso la compilazione della seguente scheda, comprendente i seguenti elementi:

<i>Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa – art. 97, comma 2 TUEL. Partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario.</i>
<i>Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio - art. 97, comma 4, lett. a) TUEL.</i>
<i>Funzioni di rogito dei contratti dell’ente, art.97, comma 4, lettera c) TUEL.</i>
<i>Effettua il controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell’art. 147 bis TUEL.</i>
<i>Partecipa all’organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all’art. 147 TUEL.</i>

Il punteggio complessivo conseguito relativo alle funzioni proprie del Segretario generale viene calcolato proporzionando la somma dei punteggi assegnati a ciascun elemento al punteggio massimo previsto secondo la seguente formula:

$$P.C.C. = S.P.E.V./25 * P.M.P.$$

dove

P.C.C. = punteggio complessivo conseguito

S.P.E.V. = somma punteggi elementi di valutazione

P.M.P. = punteggio massimo previsto.

### 30.4. Funzioni proprie del segretario generale

La valutazione relativa ai comportamenti organizzativi del Segretario generale viene effettuata dal Sindaco attraverso la compilazione della seguente scheda, comprendente i seguenti elementi:

<i>Capacità di analisi e di gestione dei problemi</i>
<i>Capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico)</i>
<i>Gestione dell'incertezza (sicurezza di sé, reazione all'insuccesso, impegni verso l'organizzazione)</i>
<i>Capacità di iniziativa</i>
<i>Capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttività, cooperazione, team leadership)</i>
<i>Capacità relazionali (orientamento al cliente/utente interno ed esterno, costruzione rapporti)</i>
<i>Capacità realizzative (accuratezza, iniziativa, rispetto delle scadenze previste per legge, affidabilità e costanza nel lavoro)</i>
<i>Assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio)</i>
<i>Assunzione delle responsabilità di ruolo</i>
<i>Esercizio dell'autonomia decisionale</i>

Il punteggio complessivo conseguito relativo ai comportamenti organizzativi del Segretario generale viene calcolato proporzionando la somma dei punteggi assegnati a ciascun elemento al punteggio massimo previsto secondo la seguente formula:

$$P.C.C. = S.P.E.V./50 * P.M.P.$$

dove

P.C.C. = punteggio complessivo conseguito

S.P.E.V. = somma punteggi elementi di valutazione

P.M.P. = punteggio massimo previsto.

La proposta di valutazione annuale del segretario generale è effettuata dal Nucleo, quale supporto alla valutazione effettuata dal Sindaco, sulla base della scheda di autovalutazione.

I risultati verranno riassunti nella scheda di valutazione di cui all'allegato "E".

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### 31. La valutazione delle competenze professionali dimostrate e comportamenti organizzativi

Quella della valutazione è una attività fondamentale. Il rapporto con la realtà ci richiede costantemente un'azione di valutazione, finalizzata a dare gerarchie, classificare, differenziare, attribuire valori e significati, insomma, ad orientarci nel nostro agire quotidiano. L'azione di valutazione è un continuo processo di *feedback* tra l'individuo e l'ambiente circostante, e, in quanto tale, legato alla propria percezione individuale e soggettiva. Si tratta quindi una valutazione autofinalizzata.

In modo analogo, nel mondo del lavoro privato, la valutazione riveste una importanza strategica fondamentale, in modo particolare la valutazione della performance. Ferma restando la consapevolezza della soggettività del processo di valutazione, attraverso la creazione di un sistema di valutazione si cerca di condividere norme, criteri, parametri in modo da poter valutare in modo omogeneo in accordo con gli obiettivi della nostra realtà istituzionale. L'adozione di

criteri condivisi ci permette quindi di passare da una valutazione autocentrata a una valutazione eterofinalizzata.

Il Sistema prevede che venga valutato sia il raggiungimento degli obiettivi, sia il comportamento messo in atto dalle persone per il raggiungimento degli obiettivi. Fatto salvo, infatti, il raggiungimento dell'obiettivo con efficacia ed efficienza, sono le competenze delle persone a fare la differenza.

Il modello è stato sviluppato a partire da un dizionario generico, elaborato sulla base dell'analisi della letteratura in materia e sul *benchmarking* con altre amministrazioni, ed è stato costruito in ottica di partecipazione e condivisione attraverso una serie di interviste e *focus group* che hanno coinvolto tutti i livelli dell'amministrazione.

La valutazione del comportamento nello svolgimento dell'attività lavorativa si concretizza attraverso la compilazione di una scheda. La scheda di valutazione comprende:

- 1) una scala di valutazione a 6 livelli, con la possibilità dei mezzi punti (la graduazione del punteggio da assegnare a ogni competenza);
- 2) una serie di elementi di valutazione (l'elenco delle competenze).

Nella scheda di valutazione, la scala è sempre la stessa mentre gli elementi differiscono leggermente in base alla categoria di inquadramento contrattuale e, prossimamente, in base a un peso da attribuire in base al profilo professionale.

La valutazione della performance individuale viene effettuata, sulla base dei dizionari delle competenze, in relazione a ciascun ruolo/posizione di lavoro, per la misurazione delle performance individuali come da prospetti seguenti.

### 31.1. Elementi di valutazione

a) Per i Dirigenti f.f.:

La valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative viene effettuata dal Nucleo, attraverso la compilazione della seguente scheda, comprendente i seguenti elementi:

DIRIGENTI		
GESTIONALI	PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E	Capacità di pianificare di organizzare le risorse disponibili
	COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI	Capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori
REALIZZATIVE	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione
	PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative
SOCIO RELAZIONALI	COMUNICAZIONE	Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali
	LAVORO DI GRUPPO	Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro
PERSONALI ORGANIZZATIVE E	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ	Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo
	GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti

b) Peri responsabili di servizio:

La valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative viene effettuata dal dirigente f.f. di riferimento attraverso la compilazione della seguente scheda, comprendente i seguenti elementi:

POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA		
GESTIONALI	PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E	Capacità di pianificare di organizzare le risorse disponibili

	COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI	Capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori
REALIZZATIVE	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione
	AUTONOMIA	Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa
	PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative
SOCIO RELAZIONALI	COMUNICAZIONE	Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali
	LAVORO DI GRUPPO	Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro
PERSONALI ORGANIZZATIVE	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ	Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo
	GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti
	AUTONOMIA	Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa

c) Per il Personale:

La valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative viene effettuata dal Dirigente di riferimento attraverso la compilazione della seguente scheda, comprendente i seguenti elementi:

PERSONALE DIPENDENTE		
REALIZZATIVE	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione
	AUTONOMIA	Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa
	PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative
SOCIO RELAZIONALI	COMUNICAZIONE	Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali
	LAVORO DI GRUPPO	Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro
PERSONALI ORGANIZZATIVE	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ	Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo
	GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti

### 31.2. Scala di valutazione

A ciascun elemento di valutazione sarà assegnato un punteggio da 0 a 5, con la possibilità di usare i mezzi punti, dove 0 si intende il mancato possesso della competenza e 5 corrisponde ad una competenza molto elevata. Per ciascun elemento ad ogni numero intero è associato un indicatore guida espressione del comportamento agito, come meglio



**33.3.** Osservare i comportamenti

La valutazione delle competenze si effettua attraverso l'osservazione diretta dei comportamenti con riferimento alle informazioni sotto evidenziate. La valutazione è riferita alle capacità e ai comportamenti – non si valutano quindi le conoscenze che una persona possiede, ma il modo con cui la persona traduce le proprie conoscenze in comportamenti osservabili. In poche parole: come la persona ha raggiunto questi risultati? In che modo? Quali sono le sue caratteristiche comportamentali distintive?

**33.4.** Modulare la soggettività della valutazione

La valutazione di per sé implica una forte componente di soggettività. Dobbiamo esserne consapevoli e allo stesso tempo bisogna cercare di modularla. Come? Attraverso l'adozione di sistemi convenzionali il più possibile condivisi (nel nostro caso: il sistema di valutazione e il modello delle competenze). L'utilizzo e il confronto sulla base di tali sistemi convenzionali concorrono a rendere il processo di valutazione il più possibile utile e aderente alla realtà istituzionale e al contesto in cui si colloca.

Gli indicatori comportamentali non hanno scopo prescrittivo ma orientativo. Gli indicatori comportamentali non intendono quindi irrigidire, ma al contrario favorire una formulazione strutturata del giudizio.

**33.5.** Fare riferimento a uno *standard*

Nel valutare le prestazioni, non potendo (ancora) avvalersi di una descrizione dei profili con il livello atteso di competenze per ciascun profilo, è possibile affidarsi agli indicatori comportamentali. Gli indicatori tratteggiano i comportamenti tipici di una determinata competenza, e possono a grandi linee corrispondere a un "comportamento medio atteso", che si colloca nel valore medio pari a 3 della scala, che indica pertanto "positività".

Un comportamento non in linea con quello descritto dovrà essere valutato con punteggio inferiore o superiore a quello medio.

**33.6.** Differenziare tra le persone

Non siamo tutti uguali.

La misurazione e valutazione annuale della performance individuale è comparativa, volta a premiare in modo differenziato, la grande maggioranza degli operatori ed effettuata in funzione della performance organizzativa.

**33.7.** Differenziare tra le competenze di un'unica persona

Ogni persona ha caratteristiche comportamentali distintive: nella valutazione, è bene evidenziare, dando un punteggio più alto a quelli che si ritiene essere stati, per l'anno di riferimento, i punti di forza comportamentali della persona. Cerchiamo quindi di non dare sempre lo stesso punteggio a tutte le competenze di una persona: ce ne sarà almeno una in cui la persona si è particolarmente distinta.

**33.8.** Valutare un anno intero

Ricordiamo sempre che la valutazione dura un anno intero: non bisogna quindi fermarsi a quanto la persona ha fatto nel periodo in cui effettuiamo la valutazione, ma osservare la persona al lavoro durante tutto il corso dell'anno (e di ricordarne i comportamenti!). Inoltre, non va dimenticato che la valutazione non si riferisce alla persona, ma a ciò che la persona ha realizzato e a come lo ha realizzato nel corso dell'anno di riferimento.

**33.9.** Costruire relazioni

Puntiamo – tramite il processo di valutazione – allo sviluppo professionale della persona. Il processo di valutazione è dialettico: è una relazione e si costruisce insieme. Il momento dei colloqui di *feedback* è il punto chiave dell'intero processo. La valutazione è relativa alla prestazione avvenuta, il colloquio di feedback punta, sulla base della valutazione, al miglioramento della performance futura.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**34.** La valutazione dei dirigenti f.f.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance di ente;

- c) alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate, nonché al rispetto delle azioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- e) alla capacità di valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative e dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il punteggio complessivo di ciascun dirigente riassunto nella scheda “allegato A”, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei profili di valutazione di cui alle precedenti lettere a), b), c), d) e e), misura la performance organizzativa ed individuale annuale della posizione organizzativa ed è utilizzato per la determinazione della retribuzione di risultato, secondo i criteri generali, definiti in sede contrattazione integrativa.

La valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative viene effettuata dal Sindaco, coadiuvato dal Nucleo.

Per l’attribuzione del punteggio complessivo correlato alla performance del personale con qualifica dirigenziale, si adotta il seguente schema:

	Parametri	Punteggio massimo
1	Raggiungimento degli obiettivi individuali	20 punti
2	Performance organizzativa della struttura in diretta responsabilità	35 punti
3	Qualità del contributo alla performance di ente	10 punti
4	Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	10 punti
5	Valutazione partecipativa	5 punti
6	Comportamenti organizzativi e competenze professionali dimostrate	10 punti

### 34.1. Il processo di valutazione del personale dirigenziale

Il processo di valutazione del personale dirigenziale si articola nelle seguenti fasi:

#### A. Fase previsionale (di norma, entro il 31 dicembre):

- 1) attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali attraverso l’approvazione del piano esecutivo di gestione e contestuale piano delle performance, da parte della Giunta Comunale.

#### B. Fase di monitoraggio (infrannuale):

- 1) revisione periodica degli obiettivi assegnati, attraverso le modifiche apportate al piano esecutivo di gestione;
- 2) monitoraggio e rendicontazione da parte del Nucleo sulla gestione per stati di avanzamento, mediante specifici report, alle seguenti scadenze:
  - a) entro il 31 luglio, relativamente al primo semestre, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi.

#### C. Fase consuntiva (entro il 15 giugno dell’anno successivo):

- 1) redazione ed invio al Segretario generale, entro il 31 gennaio, da parte di ciascun dirigente della scheda di autovalutazione;
- 2) valutazione da parte dei propri collaboratori (solo nel caso di dirigenza di struttura) (entro 28 febbraio);
- 3) proposta di valutazione da parte del Nucleo della misurazione e valutazione delle performance di ente ed organizzativa, del parametro “obiettivi individuali” e della “capacità di valutare” (entro il 20 marzo);
- 4) valutazione da parte del Sindaco limitatamente al parametro “comportamenti”, con il supporto del Nucleo (entro il 31 marzo);
- 5) invio scheda di valutazione ai dirigenti (entro il 15 aprile);

- 6) colloquio tra il Nucleo e il dirigente per la comunicazione del punteggio assegnato, nel quale è adeguatamente motivato il giudizio espresso e indicato un percorso di miglioramento individuale, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi; nelle schede di valutazione andranno riportate anche le osservazioni del valutato. Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento (entro il 15 maggio);
- 7) proposta definitiva di valutazione dei dirigenti al Sindaco effettuata dal Nucleo (entro il 10 giugno);
- 8) determinazione del Sindaco rispetto alla proposta del Nucleo (entro il 15 giugno).

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### 35. La valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili delle posizioni organizzative è collegata:

- a) alla qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura del livello immediatamente superiore;
- b) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- c) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

Il punteggio complessivo di ciascun responsabile riassunto nella scheda "allegato B", corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei profili di valutazione di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d, misura la performance organizzativa ed individuale annuale della posizione organizzativa ed è utilizzato per la determinazione della retribuzione di risultato, secondo i criteri generali, definiti in sede contrattazione integrativa.

Per l'attribuzione del punteggio complessivo correlato alla performance delle posizioni organizzative, si adotta il seguente schema:

	Parametri	Punteggio massimo PO di struttura
1	Raggiungimento degli obiettivi individuali	25 punti
2	Performance organizzativa della struttura in diretta responsabilità	30 punti
3	Qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di livello immediatamente superiore	5 punti
4	Comportamenti organizzativi e competenze professionali dimostrate	40punti

### 36. Il processo di valutazione dei responsabili di servizio

L'attività di valutazione di ogni responsabile di posizione organizzativa si articola nelle seguenti fasi:

- A. Fase previsionale (entro 31 gennaio):
  - 1) convocazione da parte di ciascun Dirigente di una conferenza di servizi per illustrare gli obiettivi organizzativi ed individuali e le competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento, prevedendo anche momenti informali di monitoraggio;
  - 2) attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali con determina dirigenziale.
- B. Fase di monitoraggio (infrannuale):
  - 1) revisione periodica degli obiettivi assegnati, in coerenza con le modifiche apportate al piano esecutivo di gestione;
- C. Fase consuntiva (entro il 15 giugno dell'anno successivo):
  - 1) redazione e invio al Dirigente, entro il 15 gennaio, da parte di ciascuna posizione organizzativa di una scheda di autovalutazione;

- 2) confronto dei dirigenti con il Nucleo, entro la fine del mese di febbraio, al fine di condividere i criteri di valutazione del personale;
- 3) proposte di valutazione da parte dei Dirigenti e illustrazione al Nucleo, di tali proposte, al fine di giungere ad una applicazione omogenea del sistema (entro il 15 marzo);
- 4) trasmissione al Nucleo da parte dei dirigenti di dati aggregati relativi alle valutazioni espresse sul proprio personale nell'ambito della struttura di propria assegnazione, secondo apposito modello predisposto dal servizio risorse umane e organizzazione (entro 31 marzo);
- 5) convocazione da parte dei dirigenti, entro il 15 aprile, di una conferenza di servizi per illustrare i risultati e il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa conseguiti nell'anno precedente (definiti dal Nucleo con il supporto dei servizi del controllo di gestione), nonché per acquisire elementi utili alla valutazione della performance organizzativa e individuale;
- 6) proposta di valutazione da parte del Nucleo della misurazione e valutazione della performance organizzativa (entro il 20 aprile);
- 7) invio scheda di valutazione ai responsabili di posizione organizzativa (entro il 30 aprile);
- 8) colloquio tra valutatore e valutato per la comunicazione del punteggio assegnato, nel quale è adeguatamente motivato il giudizio espresso e indicato un percorso di miglioramento individuale o del gruppo di appartenenza, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi; nelle schede di valutazione andranno riportate anche le osservazioni del valutato. Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento (entro il 15 maggio);
- 9) determinazione conclusiva del dirigente (entro il 15 giugno).

La valutazione del personale in distacco o comando presso altro ente/società è effettuata, utilizzando il Sistema di misurazione e valutazione delle performance vigente nel Comune di Contessa Entellina (salvo diverse disposizioni previste da specifiche convenzioni), dal dirigente dell'ente/società presso cui il dipendente presta servizio.

La valutazione viene effettuata dal Dirigente cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna e in casi di riorganizzazione, il dirigente valutatore dovrà rapportarsi con il dirigente della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio nell'anno di riferimento per la valutazione.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### 37. La procedura di valutazione dei dipendenti

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti, coadiuvati dai responsabili delle posizioni organizzative, sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del presente sistema e collegate:

- a) alla qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza;
- b) al raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo;
- c) alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi.

Il punteggio complessivo di ciascun dipendente riassunto nelle schede "allegato C" e allegato "D", rispettivamente per il personale inquadrato nelle categorie D e C e per il personale inquadrato nelle categorie A e B, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei profili di valutazione di cui alle precedenti lettere a), b) e c), misura la performance organizzativa ed individuale annuale del personale dei livelli non incaricato di posizione organizzativa ed è utilizzato per l'attribuzione del premio correlato alla performance individuale e organizzativa, secondo i criteri generali, definiti in sede contrattazione integrativa.

Per l'attribuzione del punteggio complessivo correlato alla performance del personale dei livelli non incaricato di posizione organizzativa, si adotta il seguente schema:

	Parametri	A-B	C-D
1	Raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo	40 punti	35 punti
2	Qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza	30 punti	35 punti
3	Comportamenti organizzativi e competenze professionali dimostrate	30 punti	30 punti

**37.1.** Il processo di valutazione del personale

L'attività di valutazione di ogni dipendente si articola nelle seguenti fasi:

A. Fase previsionale (entro 31 gennaio):

- 1) convocazione da parte di ciascun Dirigente di una conferenza di servizi per illustrare gli obiettivi organizzativi ed individuali e le competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento, prevedendo anche momenti informali di monitoraggio;
- 2) attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali con determina dirigenziale.

B. Fase di monitoraggio (infrannuale):

- 1) revisione periodica degli obiettivi assegnati, in coerenza con le modifiche apportate al piano esecutivo di gestione.

C. Fase consuntiva (entro il 15 giugno dell'anno successivo):

- 1) redazione, entro il 31 gennaio, da parte di ciascuna posizione organizzativa di una proposta al dirigente di scheda di valutazione del personale assegnato alla propria struttura operativa;
- 2) confronto dei dirigenti con il Nucleo, entro la fine del mese di febbraio, al fine di condividere i criteri di valutazione del personale;
- 3) convocazione da parte dei dirigenti, entro il 15 marzo, di una conferenza di servizio per illustrare i risultati e il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa conseguiti nell'anno precedente (definito dal Dirigente), nonché per acquisire elementi utili alla valutazione della performance organizzativa e individuale;
- 4) proposte di valutazione da parte dei Dirigenti e illustrazione al Nucleo, di tali proposte, al fine di giungere ad una applicazione omogenea del Sistema (entro il 31 marzo);
- 5) trasmissione al Nucleo da parte dei dirigenti di dati aggregati relativi alle valutazioni espresse sul proprio personale nell'ambito della struttura di propria assegnazione, secondo apposito modello predisposto dal servizio risorse umane e organizzazione (entro 10 aprile);
- 6) proposta di valutazione da parte del Nucleo della misurazione e valutazione della performance organizzativa (entro il 20 aprile);
- 7) invio scheda di valutazione ai collaboratori (entro il 30 aprile);
- 8) colloquio tra valutatore e valutato per la comunicazione, adeguatamente motivata, del punteggio assegnato, utilizzando come elemento di discussione anche la scheda di auto-valutazione del soggetto valutato. Il valutatore dovrà indicare un eventuale percorso di miglioramento individuale o del gruppo di appartenenza, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi; nelle schede di valutazione andranno riportate anche le osservazioni del valutato. Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento (entro il 15 maggio);
- 9) determinazione conclusiva del dirigente (entro il 15 giugno).

La valutazione del personale in distacco o comando presso altro ente/società è effettuata, utilizzando il Sistema di misurazione e valutazione delle performance vigente nel Comune di Contessa Entellina (salvo diverse disposizioni previste da specifiche convenzioni), dal dirigente dell'ente/società presso cui il dipendente presta servizio.

La valutazione viene effettuata dal Dirigente cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna e in casi di riorganizzazione, il dirigente valutatore dovrà rapportarsi con il dirigente della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio nell'anno di riferimento per la valutazione.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**38.** Capacità di valutare i propri collaboratori

Nella valutazione delle performance viene data rilevanza alla capacità dei dirigenti di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. L'esperienza applicativa spesso ha fatto emergere una diffusa difficoltà a restituire risultati valutabili in linea con la naturale diversità delle prestazioni rese. Una mancata o scarsa differenziazione delle valutazioni può determinare dei rischi dal punto di vista organizzativo, generando un impatto, spesso negativo, sul livello di motivazione dei dipendenti, sull'equità percepita e sulla credibilità stessa del

sistema di valutazione. Se si riesce a restituire una rappresentazione veritiera del contributo, ovviamente diverso in natura, fornito dai singoli ai risultati dell'organizzazione, sia in termini di obiettivi raggiunti, sia di comportamenti agiti.

Per misurare il grado di differenziazione dei giudizi, dunque, si utilizza il coefficiente di variazione (CV) calcolato sui punteggi assegnati dal Dirigente per quanto riguarda:

- a) "competenze, professionali dimostrate e comportamenti organizzativi", i cui elementi di valutazione distintivi per il personale non incaricato di posizione organizzativa sono 6:
  - applicazione e sviluppo delle conoscenze;
  - autonomia;
  - comunicazione;
  - lavoro di gruppo
  - orientamento al cambiamento e flessibilità;
  - gestione delle emozioni e dello stress;
- b) "qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza";
- c) punteggio ottenuto come risultante dalla sommatoria dei punti precedenti.

Il coefficiente di variazione CV di ogni elemento di cui ai punti a) b) è calcolato come rapporto fra la deviazione standard di tutte le valutazioni espresse per ciascun elemento e la media delle valutazioni espresse per ciascun elemento. Il coefficiente di variazione CV di ogni elemento di cui al punto c) è calcolato come rapporto fra la deviazione standard di tutti i punteggi finali per ciascun elemento di valutazione e la media dei punteggi finali di ciascun elemento di valutazione.

Il CV complessivo espresso percentualmente è il risultato della media pesata: al 40% della media del CV di tutti gli elementi di valutazione di cui ai precedenti punti a) e b), pari a complessivi 8 ed al 60% del CV di cui al precedente punto c).

Il punteggio relativo alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, da parte del dirigente, viene quindi assegnato dal Nucleo al dirigente secondo il seguente schema, dove "x" rappresenta il CV complessivo:

Fascia	Differenziazione	Percentuale	Punteggio
01	Alta	$x > 17\%$	10
2	Media	$12\% \leq X < 17\%$	7
3	Bassa	$1\% \leq X < 17\%$	4
4	Nessuna	$X < 1\%$	0

Nel caso di bassa o nessuna differenziazione dei giudizi dei propri collaboratori, la capacità di valutazione del dirigente è misurata sulla base della motivazione addotta a supporto delle valutazioni sostanzialmente omogenee.

Per strutture con un numero di dipendenti minore o uguale a 10 il grado di differenziazione "medio" viene assegnato per differenziazioni superiori al 5%. Il livello "alto" resta pari al 17%.

I risultati verranno riassunti nella scheda di cui all'allegato "A" nella sezione dedicata alla valutazione della differenziazione dei giudizi.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### 39. Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali

I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente al Nucleo il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso organismo.

A tal fine nel piano delle performance vengono predisposti modelli di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e) del d.lgs. 150/2009. Le indagini devono essere personalizzate in ragione dello specifico contesto organizzativo, utilizzando il *benchmark* con altre amministrazioni come elemento di riferimento per il miglioramento.

Il Nucleo presidia l'applicazione del principio di partecipazione dei cittadini e degli altri utenti, verificando l'effettiva realizzazione delle indagini, l'adequatezza del processo di interazione con l'esterno messo in atto nonché la pubblicazione dei dati. Il Nucleo dovrà dimostrare di aver tenuto conto di tali dati ai fini della valutazione della

performance organizzativa dell'amministrazione, e in particolare ai fini della validazione della relazione sulla performance.

I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### **40. Evitare alcuni errori di valutazione**

Il processo di valutazione è una relazione tra valutatore e valutato, e in quanto tale è soggetto a errori. Non siamo computer. Inoltre, nella formazione del giudizio, ci serviamo, per lo più inconsapevolmente, di numerose "scorciatoie di pensiero" (euristiche). Queste hanno un valore di per sé positivo, perché consentono di ottenere una qualità della decisione buona con uno sforzo minimo. Tuttavia, la semplificazione prodotta dalle euristiche può portare a distorsioni significative e ad errori grossolani, in direzioni prevedibili.

Ecco, quindi, una panoramica con alcune distorsioni valutative, per rendersi conto e per prendere consapevolezza dei più comuni errori che comunemente vengono commessi, per aumentare la capacità di riconoscimento dei propri pregiudizi e dei modi con cui si manifestano al fine di prevenirli.

La consapevolezza dell'esistenza di queste "tendenze" consente di per sé un miglioramento della propria capacità valutativa, contribuendo a contenere il cosiddetto effetto over-confidence, ossia la tendenza alla sopravvalutazione della nostra capacità di giudizio.

##### **40.1. Tendenza centrale**

È la tendenza ad attribuire solo i valori medi (centrali) della scala di valutazione, tralasciando i valori ai due estremi della scala e abbassando così il giudizio sia delle prestazioni eccellenti sia delle prestazioni mediocri. È una sorta di tendenza alla non differenziazione, che livella da una parte i comportamenti molto negativi, ma dall'altra anche i comportamenti molto positivi.

##### **40.2. Errore sistematico**

È la tendenza a valutare sempre in modo eccessivamente positivo (indulgenza) o eccessivamente negativo (severità). È una tendenza collegata alle proprie caratteristiche di personalità.

##### **40.3. Alone**

Tendenza a estendere una sola caratteristica, positiva o negativa, a tutto il giudizio complessivo. Un solo aspetto conosciuto può quindi influenzare la valutazione di altri aspetti ad esso non collegati.

##### **40.4. Primacy - recency**

È la tendenza a prendere in considerazione solo elementi iniziali (*primacy*) o finali (*recency*) per effettuare la valutazione. In particolare, si verifica spesso la tendenza a dare maggiore rilievo alle ultime informazioni disponibili, cioè agli ultimi periodi dell'anno, anziché pensare all'intero anno di attività.

##### **40.5. Successione - contrasto**

È la tendenza a valutare la performance di un collaboratore in relazione alla valutazione dei collaboratori effettuata precedentemente. Dopo aver effettuato una serie di valutazioni medio-basse, nel momento in cui si valuta un collaboratore leggermente superiore, c'è la tendenza ad attribuirgli una valutazione assolutamente positiva. Al contrario, dopo una serie consecutiva di valutazioni di persone eccellenti, una persona con competenze medio-alte può apparire mediocre.

##### **40.6. Equazione personale**

È la tendenza a valutare in modo positivo chi ha caratteristiche simili alle proprie, cioè chi si percepisce come più simile a sé.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### **41. La procedura di conciliazione**

Le posizioni organizzative e il personale possono contestare la valutazione della performance individuale attivando la procedura di conciliazione davanti al segretario generale nel rispetto della seguente procedura.

Il valutato chiede per iscritto il riesame al soggetto valutatore, nel termine di 5 giorni naturali dalla data di acquisizione

della valutazione (rilevata dalla ‘data di consegna’ posta sulla scheda di valutazione). Il valutatore, nell'accogliere o respingere tale richiesta, deve fornire i relativi chiarimenti nei 5 giorni naturali successivi alla data effettiva della richiesta, nella medesima forma. Il valutato può essere sentito preventivamente dal valutatore fermo restando che, qualora intenda procedere con la conciliazione davanti al segretario generale, dovrà rispettare le formalità sopra indicate.

Nel caso in cui il valutato non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione davanti al segretario generale, così articolata:

- 1) invio da parte del valutato della richiesta motivata di convocazione, utilizzando il modello (Allegato “M”), indirizzata al segretario generale, inderogabilmente entro 5 giorni naturali successivi, nel rispetto dei termini complessivi della procedura, ossia anche nel caso in cui il soggetto valutatore dia risposta fuori dai termini;
- 2) nel caso il dipendente riceva chiarimenti dal dirigente fuori dai termini previsti e li ritenga soddisfacenti, allora potrà ritirare richiesta di convocazione;
- 3) il segretario generale esamina la richiesta, la correttezza procedurale della stessa e, sulla base delle motivazioni che l'accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, convoca un incontro di conciliazione; in caso contrario il segretario generale comunicherà il diniego al dipendente;
- 4) durante la procedura di conciliazione il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
- 5) in caso di impossibilità del dipendente a partecipare all'incontro, la procedura avverrà tramite l'esame documentale di quanto prodotto dal dipendente in sede di domanda.

Nel termine dei successivi 15 giorni naturali, il segretario generale può formalmente suggerire al dirigente valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.

Il Dirigente comunica l'esito del colloquio di conciliazione al dipendente entro 10 giorni naturali dalla data di ricevimento della comunicazione da parte del segretario generale.

La mancata risposta del dirigente entro i termini previsti alla richiesta di chiarimento del valutato costituirà elemento di valutazione della performance dirigenziale.

Per i dirigenti, il valutato può, nel termine di 5 giorni naturali dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Sindaco dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale.

Il Sindaco esamina l'informativa del Dirigente e, sulla base delle motivazioni che lo accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, può chiedere un approfondimento della valutazione al Nucleo, coadiuvato dal segretario generale, a seguito della quale può modificare o confermare la stessa. Il Nucleo si pronuncia entro i successivi dieci giorni.

In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso.

È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 c.p.c.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### 42. I livelli premiali

Il sistema prevede per tutto il personale una soglia minima di accesso al premio di risultato:

- valutazione pari o superiore a 60 punti per il personale dipendente privo di qualifica dirigenziale;
- valutazione pari o superiore a 70 punti per il personale con incarichi dirigenziali.

Per la dirigenza e le posizioni organizzative la premialità è articolata in quattro fasce, che si differenziano per una diversa percentuale di retribuzione di risultato prevista sulla retribuzione di posizione, sulla base del punteggio conseguito nell'ambito della scheda di valutazione.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### 43. Ripartizione economica della retribuzione di risultato del segretario generale

Ai sensi dell'art. 42 del Contratto collettivo nazionale dei Segretari comunali e provinciali del 16/05/2001, viene destinato, ai fini di retribuzione di risultato, il 10% del monte salari riferito al medesimo nell'anno di riferimento, articolata nel modo seguente:

Fasce	Punteggio ottenuto	Retribuzione di risultato massima
1	da 70 a 75	40% della retribuzione massima
2	da 76 a 80	60% della retribuzione massima

3	da 81 a 89	80% della retribuzione massima
4	da 90 a 100	100% della retribuzione massima

**43.1.** Ripartizione economica della retribuzione di risultato dei dirigenti f.f.  
La definizione del sistema di ripartizione economica della retribuzione di risultato è articolata nel modo seguente.

A. Dirigenti f.f.

Fasce	Punteggio ottenuto	Retribuzione di risultato massima
1	da 70 a 75	40% della retribuzione massima
2	da 76 a 80	60% della retribuzione massima
3	da 81 a 89	80% della retribuzione massima
4	da 90 a 100	100% della retribuzione massima

Definiti:

$Retr\_risultatomaxi$  = Retribuzione di risultato massima per la fascia  $i$

$Retr\_posi$  = Retribuzione di posizione di fascia  $i$

$Brisultato$  = Budget destinato alla retribuzione di risultato per i Dirigenti

$Bposizione$  = Budget destinato alla retribuzione di posizione per i Dirigenti

La retribuzione di risultato massima, per ciascuna fascia, viene determinata a seconda del valore economico della fascia, del budget destinato alla retribuzione di risultato per i Dirigenti (esclusa la quota destinata all'interim), del budget destinato alla retribuzione di posizione del fondo Dirigenti, secondo la seguente formula:

$$Retr\_risultatomaxi = Retr\_posi * \frac{Brisultato}{Bposizione}$$

Nel caso di incarichi *ad interim* relativi alla copertura di strutture apicali, viene prevista una retribuzione di risultato dal 15% al 30% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione dirigenziale oggetto dell'incarico *ad interim*, secondo la seguente formula:

$$I * ((D-E) + 100 / (A-B) + 15)$$

dove:

I = differenza tra valore economico di posizione *ad interim* e valore economico posizione minimo contrattuale

D = percentuale massima *interim* attribuibile

E = percentuale minima *interim* attribuibile

A = valore economico massimo di posizione attribuito nell'ente

B = valore economico minimo di posizione contrattuale.

**43.2.** Premialità per il personale dipendente

Per i dipendenti la premialità è proporzionale e progressiva in relazione alla valutazione individuale conseguita, con l'introduzione di un ulteriore sistema di valorizzazione della performance individuale ai sensi dell'art. 81 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni locali, sottoscritto in data 16.11.2022.

Oltre alla singola valutazione, sono fattori discriminanti per l'assegnazione della produttività:

- la soglia minima di accesso al premio di produttività posta 60 punti;
- la categoria del dipendente;

- c) l'eventuale comando/distacco parziale presso altro ente/società per il periodo di effettiva attivazione dell'istituto;
- d) l'eventuale percentuale orario di lavoro a part-time per il periodo di effettiva attivazione dell'istituto;
- e) il periodo contrattuale del dipendente nell'anno di valutazione;
- f) il numero di giorni di servizio attivo.

Ai fini della ripartizione del fondo vengono definiti i seguenti coefficienti calcolati secondo i determinati fattori.

#### A. Coefficiente relativo alla presenza in servizio

Il premio di produttività è riconosciuto per intero qualora il dipendente abbia effettuato un numero di giorni di servizio attivo uguale o superiore a 60, su base annuale. Ai fini del conteggio dei giorni di servizio attivo, gli scaglioni sono debitamente riproporzionati per i part-time verticali. I periodi di congedo per maternità e paternità di cui agli artt. 16, 17 e 28 del d.lgs. 151/2001, vengono considerati servizio effettivo ai fini dell'accertamento del predetto limite.

Per ciascun dipendente il coefficiente relativo alla presenza in servizio è determinato dal rapporto tra i giorni lavorati ed i giorni lavorativi previsti nel periodo contrattuale nell'anno oggetto della valutazione, con arrotondamento ai primi due decimali.

Ai fini della determinazione dei giorni lavorati nel periodo contrattuale, vengono considerate tutte le assenze dal servizio a qualunque titolo ad eccezione dei periodi di congedo per maternità e paternità di cui agli artt. 16, 17 e 28 del d.lgs. 151/2001, i quali vengono valutati al 50%.

#### B. Coefficiente relativo all'inquadramento

Si prendono a riferimento le categorie di inquadramento professionale e viene individuata la categoria avente valore stipendiale tabellare previsto al 1° gennaio dell'anno di riferimento dal contratto collettivo vigente, più prossimo al valore medio dei valori stipendiali tabellare iniziali delle categorie ed infracategorie (A, B, B3, C e D) ed attribuzione del valore 1 a detta categoria. Il coefficiente di ciascuna categoria di inquadramento professionale è determinato dal rapporto medio tra il valore stipendiale tabellare di ciascuna categoria e il valore stipendiale della categoria con valore 1.

I coefficienti sono riportati nella seguente tabella:

Categoria	Parametro
B1	0,88
B3	0,93
C	1
D	1,08

#### C. Coefficiente relativo alla valutazione individuale

Tale coefficiente è rappresentato dal peso corrispondente alla fascia di valutazione nella quale si colloca il punteggio ottenuto nella scheda di valutazione della performance individuale del dipendente. Come detto, sopra la soglia minima per accedere alla distribuzione del premio di produttività è pari a 60 punti.

Al fine di contenere le differenze delle valutazioni fra settori diversi, per l'attribuzione della performance individuale, il punteggio di valutazione vengono infatti raggruppati, secondo le seguenti fasce:

Fascia	Punteggio valutazione individuale	Peso
1	90-100	100
2	81-89	80
3	66-80	60
4	60-65	40

#### D. Coefficiente relativo alla percentuale di orario lavorativo

Tale coefficiente è rappresentato dalla percentuale di rapporto di lavoro *part-time* e/o percentuale dell'eventuale comando/distacco parziale presso altro ente/società per il periodo di effettiva attivazione dell'istituto.

#### E. Coefficiente finale

Il coefficiente finale del dipendente è dato dalla seguente formula:

$$C.F.D. = C.P.S. * C.C.I. + C.V.L. + C.P.O.I.$$

dove

C.F.D. = Coefficiente finale

C.P.S. = Coefficiente presenza in servizio

C.C.I. = Coefficiente categoria d'inquadramento

C.V.L. = Coefficiente valutazione individuale

C.P.O.L. = Coefficiente percentuale orario di lavoro.

L'entità del premio spettante a ciascun dipendente è determinata dalla seguente formula:  $C.F.D./S.C.F.D. * T.R.P.$

dove

C.F.D. = Coefficiente finale del dipendente

S.C.F.D. = Sommatoria dei coefficienti finali di tutti I dipendenti

T.R.P. = Totale delle risorse relative alla premialità da ripartire, al netto di quelle destinate alla differenziazione del premio individuale.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### 44. Differenziazione del premio individuale.

- Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema, è attribuita una maggiorazione del premio correlato alla performance individuale di cui all'art. 81 del C.C.N.L. del 16 novembre 2022.
- La contrattazione collettiva integrativa ha già definito nella misura del 30% l'entità della maggiorazione rispetto al valore medio pro capite dei premi attribuibili, nonché nel massimo del 5% la quota di personale a cui attribuire la maggiorazione con riferimento a quello in servizio alla data del 1° gennaio dell'anno a cui si riferisce la valutazione.
- La definizione dell'entità delle risorse da destinare alla maggiorazione segue la seguente procedura:
  - a) quantificazione, in Conferenza dei dirigenti, del numero dei dipendenti che possono beneficiare nell'anno di riferimento, della maggiorazione, definita entro la percentuale massima dei dipendenti definita dalla contrattazione, con arrotondamento per eccesso;
  - b) quantificazione del numero virtuale dei dipendenti da utilizzare per calcolare il valore medio pro capite dei premi secondo la seguente formula:
   
numero dipendenti assegnati + numero dipendenti beneficiari della maggiorazione \* percentuale maggiorazione;
  - c) determinazione del valore medio pro capite, dividendo l'ammontare delle risorse destinate alla performance individuale, per il numero virtuale dei dipendenti di cui alla lettera b);
  - d) determinazione dell'entità delle risorse da destinare alla maggiorazione dei premi secondo la seguente formula:
   
valore medio pro capite \* percentuale maggiorazione contrattata \* numero dipendenti beneficiari della maggiorazione.

In caso di parità si terrà conto dei seguenti criteri con il seguente ordine di priorità:

- non aver mai percepito la suddetta maggiorazione;
- media delle valutazioni conseguite nei due anni antecedenti;
- il più anziano di servizio nell'ente.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano alle valutazioni a valere dall'anno 2021.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### 45. Definizione delle risorse destinate al finanziamento del sistema di premialità

In sede di approvazione del piano esecutivo di gestione vengono definite le risorse aggiuntive da destinare al finanziamento del sistema di premialità del personale dipendente ed in particolare:

- a) risorse finalizzate al conseguimento di obiettivi dell'ente definiti nel piano della performance, ai sensi dell'art. 80, comma 2 lett. a) del C.C.N.L del 16.11.2022 del personale del comparto Funzioni Locali;

- b) risorse di cui all'art. 79, comma 2, lett. b) del C.C.N.L del 16.11.2022 del personale del comparto Funzioni Locali;
- c) risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato degli incaricati di elevata qualificazione ai sensi dell'art. 17 del C.C.N.L del 16.11.2022 del personale del comparto Funzioni Locali;
- d) risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato del personale con qualifica dirigenziale.

In sede di contrattazione annuale per la ripartizione delle risorse del "Fondo risorse decentrate" di cui all'art. 80 del C.C.N.L del 16.11.2022 vengono definite le destinazioni relative al finanziamento dei seguenti istituti correlati alla premialità del personale dei livelli:

- a) progressioni economiche all'interno delle aree (art. 14 del C.C.N.L. del 16.11.2022);
- b) performance individuale e performance organizzativa (art. 80, comma 2 lett. a) e b) del C.C.N.L del 16.11.2022;
- c) specifiche responsabilità secondo la disciplina di cui all'art. 84 del C.C.N.L. del 16.11.2022.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### **46. Connessione tra performance individuale e altri incentivi**

Per i dipendenti che abbiano beneficiato, nell'anno di riferimento, di specifici incentivi di legge, l'eventuale premialità riferita alla performance complessiva, viene ridotta, rispettivamente per il personale del comparto "Funzioni locali" sprovvisto di incarico di posizione organizzativa, il personale incaricato di posizione organizzativa ed il personale dirigenziale, con le seguenti modalità:

- a) calcolo dell'importo medio erogabile ottenuto dividendo l'ammontare delle risorse annualmente destinate alla contrattazione decentrata alla premialità di ciascuna categoria di personale, come sopra specificata, diviso il numero di potenziali beneficiari di dette categorie;
- b) non verrà corrisposto il premio di risultato all'incaricato di elevata qualificazione che percepisce i compensi per le attività collegate alle funzioni tecniche in base D.lgs. 36/2023 secondo la normativa di riferimento, la retribuzione di risultato sono attribuite nel seguente modo:
  - 1) nel caso in cui i suddetti compensi abbiano un valore inferiore a € 4.000,00 è corrisposta l'intera produttività o l'intera retribuzione di risultato;
  - 2) nel caso in cui il valore sia compreso fra € 4.000,00 e inferiore a € 5.000,00 sia la produttività che la retribuzione di risultato sono decurtate del 15%;
  - 3) nel caso in cui il valore sia compreso fra € 5.000,00 ed inferiore a € 6.000,00 sia la produttività che la retribuzione di risultato sono decurtate del 25%;
  - 4) nel caso in cui il valore sia compreso fra € 6.000,00 ed inferiore € 7.000,00 sia la produttività che la retribuzione di risultato sono decurtate del 50%;
  - 5) nel caso i compensi percepiti abbiano un valore da € 7.000,00 o superiore non è corrisposto alcunché;
  - 6) il risparmio derivante incrementa il fondo e viene redistribuito a favore dei dipendenti partecipanti del gruppo di lavoro, aventi titolo all'incentivo.

Ai fini della presente disposizione la competenza degli incentivi di cui sopra è determinata con riferimento alla data di liquidazione (cassa).

Gli incentivi previsti dalle specifiche disposizioni di legge, a cui si applica, la precedente disposizione, sono elencati nel modo seguente:

- a) per le funzioni tecniche, d.lgs. 36/2023: le relative risorse vengono ripartite fra il personale addetto secondo quanto stabilito nell'apposito Regolamento vigente nell'Ente, previa definizione delle modalità e dei criteri applicative;
- b) recupero evasione ICI (art. 59 comma 1 lettera p) d.lgs. 446/1997): le relative risorse vengono ripartite fra il personale addetto secondo quanto stabilito dal Regolamento vigente nell'Ente, previa definizione delle modalità e dei criteri applicative;
- c) recupero evasione IMU e TARI (art. 1 comma 1091 Legge 145/2018): qualora ricorrano le condizioni per l'Ente, le relative risorse vengono ripartite fra il personale addetto secondo quanto stabilito da apposito Regolamento, previa definizione delle modalità e dei criteri applicative;
- d) incentivi previsti dall'art. 43 della legge 27 dicembre 1997, n.449, come modificato dall'art. 45 della legge 23 dicembre 1998, n. 448, al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le risorse vengono ripartite fra il personale addetto secondo apposito regolamento, previa definizione delle modalità e dei criteri applicative;
- e) per i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997: le relative risorse

vengono ripartite fra il personale addetto secondo quanto stabilito dal Regolamento vigente nell'Ente, previa definizione delle modalità e dei criteri applicative;

- f) per i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio. Nella liquidazione delle spese a favore dell'ufficio tributi, se assistito da funzionari dell'amministrazione, si applica la tariffa vigente per gli avvocati e procuratori con la riduzione del venti per cento degli onorari di avvocato ivi previsti. La riscossione avviene mediante iscrizione a ruolo a titolo definitivo dopo il passaggio in giudicato della sentenza;
- g) mediante appositi avvisi pubblici si individua il personale dipendente chiamato a svolgere le prestazioni connesse a indagini statistiche periodiche e censimenti permanenti, resi al fuori dell'ordinario orario di lavoro; per tali finalità sono riconosciuti dei compensi che confluiscono nel fondo risorse decentrate i cui oneri relativi trovano copertura esclusivamente nella quota parte del contributo onnicomprensivo e forfetario riconosciuto dall'Istat e dagli Enti e Organismi pubblici autorizzate per legge.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### **47. Relazione sulla performance - trasparenza e pubblicità**

L'Ente e i suoi valutatori riconoscono come essenziale nei processi valutativi la competenza tecnico-metodologica, la trasparenza nel percorso seguito, l'informazione corretta e l'indipendenza di giudizio.

Al termine delle valutazioni delle performance eseguite dal Nucleo e dai dirigenti, vengono riportate in una unica scheda riepilogativa, da parte del Nucleo, per ogni dipendente e comunicate al Sindaco, con relazione del lavoro svolto. I risultati finali delle valutazioni devono essere comunicati al responsabile del servizio personale per l'assegnazione delle premialità riconosciute.

Il punteggio annuale di ciascun dipendente, corrispondente alla somma dei punti conseguiti, misura la performance individuale annuale, determina la collocazione in graduatoria nel settore di appartenenza.

I valori delle performance generali di tutti i dipendenti dell'Ente verranno registrati, a cura del responsabile del servizio personale, in un archivio dove risulteranno le prestazioni annuali di tutto il personale. L'intero processo di valutazione e l'attività del Nucleo è supportata dal servizio personale e dal servizio controllo di gestione.

I valori dei dirigenti e dei responsabili delle posizioni organizzative potranno essere tenuti in considerazione in occasione di incarichi di responsabilità. I valori dei dipendenti di categoria potranno essere tenuti in considerazione in occasione di progressioni economiche e progressioni di carriera.

Entro il 20 giugno di ogni anno, il Nucleo attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. La Relazione sulla performance deve pervenire al Nucleo almeno 10 giorni prima della data fissata per la discussione e relativa validazione.

Nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" sono riportati, in forma possibilmente riassuntiva e chiaramente leggibile da parte dei cittadini, i contenuti dei contratti decentrati integrativi sottoscritti, gli obiettivi definiti e i risultati raggiunti, nonché l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance effettivamente distribuiti.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### **48. Progressioni economiche**

Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali, sulla base di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Le progressioni economiche sono attribuite, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

#### **49. Progressioni di carriera**

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici.

Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le diverse categorie, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva

conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti.

I contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## **50. Attribuzione di incarichi e responsabilità**

Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini di un continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, il comune assegna incarichi e responsabilità nei limiti e nelle modalità stabilite dalla legge, dal CCNL, dai regolamenti comunali e dalle risorse finanziarie.

In particolare:

- a) incarichi di responsabilità di ufficio o di attività sono da intendersi, ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, art. 25, nel quadro stabilito dalla contrattazione nazionale e decentrata in vigore;
- b) mansioni superiori, qualora ricorrano le condizioni previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale di lavoro;
- c) incarichi di posizione organizzativa, normati dalla contrattazione nazionale e decentrata in vigore, nonché dalla vigente "disciplina delle posizioni organizzative";
- d) altri eventuali incarichi restano comunque sottoposti ai limiti previsti da specifiche norme di legge, dal Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e dal regolamento in materia dell'ente.

La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce elemento prioritario per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## **51. Valutazione e crescita professionale**

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ente promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali, secondo il Piano formativo approvato dalla giunta comunale.

Sono ammessi alla partecipazione al percorso formativo tutti i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o con part-time superiore alle 24 ore, che abbiano avuto una valutazione pari o superiore a 70 punti e che non abbiano usufruito di tale premio nel corso degli ultimi 2 anni precedenti all'anno di valutazione.

L'ammissibilità delle richieste di partecipazione è valutata dal Dirigente responsabile in materia di personale e/o formazione che ne valuta la congruenza rispetto al Piano formativo.

Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, possono essere promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## **52. La valutazione partecipativa.**

Tra le più importanti novità del d.lgs. n. 74/2017 vi è il focus sulla partecipazione dei cittadini al processo di valutazione e sui compiti e le responsabilità del Nucleo. La modifica apportata all'art. 7, quindi, conferisce grande rilievo all'intervento dei cittadini o di altri utenti finali, quali attori del sistema di misurazione e valutazione, per cui diventa imprescindibile attivare i necessari presidi organizzativi, informativi e informatici, in grado di captare il grado di soddisfazione nel momento in cui l'interazione con le strutture amministrative dell'ente si realizza.

L'art. 19-bis del d.lgs. 150/2009 stabilisce che ciascuna Amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività ed ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

Il Nucleo verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione.

e, in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 14, comma 4, lett. c) del d.lgs. 150/2009.

In questa dimensione confluiscano gli indicatori che misurano il livello di soddisfazione dell'utenza mediante l'esito delle indagini di gradimento e gli indicatori connessi alla partecipazione della cittadinanza alla progettazione delle attività e dei servizi.

L'output del modello sarà il Piano della Qualità dei Servizi dell'Ente, un sistema di monitoraggio della qualità dei Servizi a 360° che faccia funzione di raccordo rispetto alle Carte dei Servizi. Esso sarà articolato in una scheda per ogni Servizio accompagnata da una serie di indicatori che ne monitorano le dimensioni qualitative e di efficacia/efficienza, rispetto a cui interrogare anche i beneficiari del servizio stesso. Il Piano andrebbe a rappresentare un contenitore unico per l'Ente (Carta dei Servizi dell'Ente) con una maggiore attenzione al monitoraggio degli indicatori per verificare l'effettiva attuazione delle carte stesse.

Lo scopo del monitoraggio, ciò che dà il significato ultimo alla valutazione partecipativa, è quello di consentire un miglioramento continuo dei servizi erogati in modo da apportare valore pubblico.

Per valutare il grado di raggiungimento dei risultati, il Nucleo acquisisce i dati relativi agli ambiti di cui sopra tramite la struttura di supporto al controllo di gestione ed esprime il giudizio sugli ambiti proposti assegnando il punteggio ad esso corrispondente.

Per ciascuna scheda, in base al raggiungimento del target prefissato viene assegnata una percentuale di raggiungimento (Po) secondo il seguente schema:

Fascia	Raggiungimento	% Raggiungimento (Pr)
1	Raggiunto al 100%	100%
2	Raggiunto al 75%	75%
3	Raggiunto al 50%	50%
4	Non raggiunto	0%

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### 53. Indagini sul benessere organizzativo

Il Nucleo, avvalendosi dell'apposita struttura, realizza periodicamente, indagini volte ad individuare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione. A tal fine, predispone annualmente un questionario da sottoporre al personale che comprende più dimensioni relative a variabili sia organizzative sufficientemente chiare per mettere in atto soluzioni efficienti al fine di migliorare il clima organizzativo.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### 54. Disposizioni finali

A decorrere dal 1° aprile 2023, data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione di cui al Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "Funzioni locali" del 16.11.2022, come descritto dalla Tabella di trasposizione le categorie giuridiche A, B, C, D corrispondono alle rispettive aree, Area degli operatori, Area degli operatori esperti, Area degli istruttori, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Il Segretario generale dispone l'invio di copia del sistema ai dirigenti f.f. ed ai responsabili dei servizi.

## IL DIZIONARIO DELLE COMPETENZE

Nel modello utilizzato con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance, le competenze sono articolate in due macroaree (tabella 1) e in quattro tipologie di competenze (tabella 2).

Le due macroaree sono:

1) conoscenze e competenze: l'insieme di conoscenze e competenze di tipo normativo, informatico e tecnico-specialistico sia di base, cioè imprescindibili e trasversali, sia specifiche, cioè connesse al profilo professionale. Le conoscenze emergono dal curriculum vitae della persona e non sono riconducibili a comportamenti osservabili. Per le conoscenze quindi non si definiscono degli indicatori comportamentali, perché le conoscenze non sono comportamenti. Vengono previste nell'ambito dei processi di selezione, mobilità, formazione, sviluppo ma non rientrano nel processo di valutazione della prestazione individuale, che è incentrata su capacità e comportamenti.

2) capacità e comportamenti: l'insieme di capacità e comportamenti organizzativi che qualificano l'attività professionale della persona e che si ritengono strategiche per l'organizzazione. Si articolano in quattro macroaree: gestionali, realizzative, socio-relazionali, personali-organizzative.

Le competenze gestionali sono comportamenti relativi alla gestione di risorse e collaboratori per il raggiungimento di obiettivi e risultati. Comprendono pianificazione e programmazione e coordinamento e sviluppo collaboratori.

Le competenze realizzative sono comportamenti connessi alla produzione e realizzazione delle attività lavorative. Comprendono sviluppo e applicazione delle conoscenze, autonomia, problem solving e innovazione.

Le competenze socio-relazionali sono comportamenti relativi alle dinamiche di interazione con gli altri. Comprendono comunicazione e lavoro di gruppo.

Le competenze personali-organizzative sono comportamenti relativi alla propria modalità di stare nell'organizzazione. Comprendono orientamento al cambiamento e flessibilità e gestione delle emozioni e dello stress.

Le competenze ritenute strategiche per il nostro ente sono quindi: PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E SVILUPPO DEI COLLABORATORI, APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, AUTONOMIA, PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE, COMUNICAZIONE, LAVORO DI GRUPPO, ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALLA FLESSIBILITÀ, GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS.

Le stesse sono rappresentate nella seguente tabella:

GESTIONALI	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Capacità di pianificare di organizzare le risorse disponibili
	COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI	Capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori
REALIZZATIVE	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione
	AUTONOMIA	Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa
	PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative
SOCIO RELAZIONALI	COMUNICAZIONE	Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali
	LAVORO DI GRUPPO	Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro
PERSONALI ORGANIZZATIVE	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'	Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo
	GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti

## GLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE E LA SCALA DI MISURA

La valutazione del comportamento nello svolgimento dell'attività lavorativa si concretizza attraverso la compilazione di una scheda. La scheda di valutazione comprende:

- 1) una scala di valutazione a 6 livelli, con la possibilità dei mezzi punti (la graduazione del punteggio da assegnare a ogni competenza)
- 2) una serie di elementi di valutazione (l'elenco delle competenze).

Nella scheda di valutazione, la scala è sempre la stessa mentre gli elementi differiscono leggermente in base alla categoria di inquadramento contrattuale e, prossimamente, in base a un peso da attribuire in base al profilo professionale. Le schede, quindi, non sono tutte uguali: nelle schede di posizioni organizzative e dirigenti ci sono anche competenze gestionali, mentre nelle schede del personale ci sono competenze realizzative, socio-relazionali, personali-organizzative.

Per quanto riguarda la scala di valutazione di seguito si riportano i gradi di punteggio enunciati per ogni elemento di competenza:

### APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1=Non ha una spiccata motivazione all'ampliamento delle proprie competenze
- 2= Manifesta interesse per l'accrescimento delle proprie conoscenze
- 3=Applica le nuove conoscenze al proprio ambiente di lavoro
- 4= Ha la fama di esperto
- 5=Promuove e organizza la diffusione di nuova conoscenza

### AUTONOMIA

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1= Senza direttive e supervisione costante tende a bloccarsi
- 2= Agisce in modo autonomo ma nelle situazioni complesse ha bisogno di direttive e supervisione
- 3=Agisce in modo autonomo senza bisogno di costante supervisione nel rispetto dei tempi
- 4= È portato a fare più di quanto gli viene chiesto, nel rispetto di quanto previsto dal proprio ruolo
- 5=Affronta attività complesse e sfidanti e cerca maggiori e nuove responsabilità, nel rispetto di quanto previsto dal proprio ruolo

### PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1= È in grado di scegliere tra più soluzioni predefinite la più idonea
- 2=Propone e sviluppa soluzioni concrete atte a risolvere i problemi
- 3=Propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi relativi alla propria struttura di riferimento
- 4= propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi relativi alla propria struttura e alle altre strutture
- 5= Promuove e realizza programmi sfidanti di sviluppo

### COMUNICAZIONE

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1= Tende talvolta a evitare le interazioni comunicative e i confronti
- 2= Nelle interazioni comunicative si esprime in modo sufficientemente chiaro
- 3= Si esprime adattando il proprio stile comunicativo a seconda delle situazioni e degli interlocutori e analizza e interpreta correttamente le interazioni comunicative
- 4= Ha successo nelle interazioni comunicative, nelle negoziazioni, nei confronti diretti e indiretti

5= Ha successo nelle interazioni comunicative, nelle negoziazioni, nei confronti diretti e indiretti ed è in grado di mettere in atto strategie comunicative complesse

#### LAVORO DI GRUPPO

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1= Tende talvolta a manifestare resistenza all'integrazione con il gruppo e alla collaborazione
- 2= Contribuisce al lavoro del gruppo facendo la sua parte
- 3= Si inserisce nel gruppo in modo attivo e propositivo, collaborando con le altre parti e condividendo le proprie competenze
- 4= Favorisce e facilita il lavoro del gruppo e lo sviluppo di competenze del gruppo
- 5= È un punto di riferimento e una guida nel gruppo di lavoro

#### ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1= Non si trova a suo agio in situazioni diverse rispetto alle abitudini di lavoro consolidate
- 2= Si adatta alle esigenze organizzative
- 3= Risponde in modo flessibile e proattivo nei confronti delle esigenze organizzative
- 4= È positivamente stimolato da situazioni nuove e di cambiamento
- 5= È promotore di processi di cambiamento

#### GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1= Tende talvolta a sottrarsi a situazioni lavorative che possano creare tensione
- 2= Reagisce con equilibrio e lucidità in situazioni lavorative di medio-bassa complessità
- 3= Reagisce con equilibrio e lucidità in situazioni lavorative di medio-alta complessità e non riversa sui colleghi le proprie tensioni personali
- 4= Reagisce con equilibrio e lucidità in situazioni lavorative stressanti e di urgenza e non riversa sui colleghi le proprie tensioni personali
- 5= Mantiene l'autocontrollo e l'equilibrio e lo fa mantenere anche agli altri colleghi e collaboratori e non riversa sui colleghi le proprie tensioni personali

#### PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1= Programma a breve termine
- 2= Programma a medio termine
- 3= Programma a lungo termine
- 4= Programma ed esige la programmazione dei collaboratori
- 5= Programma ed è in grado di gestire gli imprevisti senza ripercussione sui risultati

#### COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1= Delega compiti routinari
- 2= incoraggia i collaboratori nell'esercizio di autonome responsabilità
- 3= Motiva i collaboratori assegnando loro anche attività complesse
- 4= Cura pienamente lo sviluppo professionale dei collaboratori e valuta con attenzione le prestazioni e i comportamenti
- 5= Si afferma come leader: è un punto di riferimento e sa trasmettere una propria visione

Per quanto riguarda ogni competenza / item di valutazione, di seguito si riportano tutti gli item del modello delle competenze – gestionali, realizzative, socio-relazionali, personali-organizzative completi di:

1) descrizione

## 2) indicatori comportamentali.

La descrizione della competenza è la definizione e il significato della competenza.

Gli indicatori comportamentali rappresentano i principali comportamenti osservabili che identificano e caratterizzano la competenza. Sono corrispondenti, a grandi linee, al comportamento medio atteso, alla prestazione standard. Non si tratta di indicatori prescrittivi, ma orientativi, non sono e non pretendono di essere una fotografia della realtà, ma si limitano a tracciare una mappa che serve ad orientare sia i valutatori che i valutati. Le competenze del modello sono generali/trasversali, cioè applicabili a tutti indipendentemente da categoria, incarico, qualifica, ruolo ricoperto. L'unica distinzione riguarda le competenze gestionali, relative solo ai ruoli direttivi e di responsabilità. Le competenze realizzative, socio-relazionali, personali-organizzative riguardano in modo trasversale tutti i ruoli, pur con indicatori comportamentali differenziati, così come rappresentato nella seguente tabella:

INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
programma le attività e monitora e controlla i risultati nel rispetto dei tempi e delle scadenze				x	x
valuta l'impatto economico delle scelte organizzative ponendo particolare attenzione a criteri di ottimizzazione delle risorse				x	x
valuta l'impatto organizzativo delle scelte organizzative in ottica sistemica, integrandosi e cooperando con le altre parti dell'organizzazione				x	x
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
coordina il proprio gruppo di lavoro sul piano operativo - illustrando gli obiettivi, assegnando le attività, indicando i tempi, affidando incarichi aggiuntivi in base alla professionalità				x	x
coordina il proprio gruppo di lavoro sul piano relazionale, gestendo il conflitto, garantendo supporto in situazioni di criticità, curando il benessere organizzativo				x	x
motiva e coinvolge i collaboratori, valorizzando le professionalità in un'ottica di sviluppo				x	x
esercita la delega, mantenendo il pieno coinvolgimento e la responsabilità dei risultati					x
utilizza in modo appropriato e imparziale gli strumenti di valutazione della performance dei propri collaboratori					x
si pone come guida esercitando autorevolezza					x
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
manifesta consapevolezza per i propri bisogni di formazione e di aggiornamento continuo e si impegna per il miglioramento delle proprie capacità e competenze	x	x	x	x	x
coglie come un'opportunità di crescita e di aggiornamento le iniziative formative proposte		x	x	x	x
traduce in risultati organizzativi concreti le conoscenze, capacità		x	x	x	x
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
prende in carico con impegno le attività e i progetti nel rispetto delle direttive senza necessità di frequenti interventi dall'esterno	x	x	x	x	
individua le priorità e opera nel rispetto dei tempi e delle scadenze	x	x	x	x	
mostra propensione ad assumersi responsabilità e prendere le decisioni più opportune nelle specifiche situazioni, nella consapevolezza di quanto previsto dal proprio ruolo/categoria	x	x	x	x	
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
Individua, analizza e contestualizza il problema	x	x	x	x	x
si attiva tempestivamente per prevenire e risolvere il problema	x	x	x	x	x

propone idee e soluzioni efficaci, innovative e migliorative	x	x	x	x	x
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
ascolta in modo attivo e comprende il contenuto delle comunicazioni	x	x	x	x	x
si esprime in modo chiaro e comprensibile, adattandosi ai propri interlocutori	x	x	x	x	x
esercita la negoziazione nel rispetto dell'interlocutore	x	x	x	x	x
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
condivide le conoscenze e competenze possedute all'interno del gruppo di lavoro e nell'organizzazione	x	x	x	x	x
contribuisce in modo attivo e apporta il proprio contributo al lavoro del gruppo	x	x	x	x	x
si inserisce nel gruppo in modo armonico e non conflittuale	x	x	x	x	x
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
manifesta apertura e interesse per le situazioni di cambiamento	x	x	x	x	x
manifesta disponibilità all'integrazione con nuove situazioni, nuovi compiti, nuove persone, nuovi ambienti di lavoro	x	x	x	x	
è flessibile per quanto riguarda orari e sedi di lavoro, compatibilmente con la conciliazione del proprio tempo di vita / tempo di lavoro	x	x	x	x	
adatta programmi, piani e strategie in base ai cambiamenti del contesto					x
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	Dirigenti
controlla e gestisce le proprie emozioni in ambito lavorativo senza agire istintivamente	x	x	x	x	x
non scarica sui colleghi situazioni stressanti di carattere lavorativo e/o personale	x	x	x	x	x
reagisce con equilibrio e lucidità a situazioni lavorative stressanti ed in situazioni di aumento del carico di lavoro	x	x	x	x	x

SCHEMA DI AUTOVALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI CONTESSA ENTELLINA  
PROVINCIA DI PALERMO

Al Nucleo di valutazione  
E, p.c. Al Sindaco  
Sede

Io sottoscritto: ..... nella qualità di	Segretario generale nonché dirigente del settore/U.O.A.
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------

nominato con decreto del Sindaco del Comune di ..... n. .... del ....., presento le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario ..... in ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e del regolamento vigente, nonché dei CCNLL.

**FUNZIONI PROPRIE**

Innanzitutto, si evidenzia che nell'ambito della funzione di coordinamento degli uffici e dei servizi particolare attenzione è stata assegnata alla vigilanza sull'esatta applicazione delle norme in materia di tracciamento di ogni movimentazione finanziaria che ha origine da contributi pubblici oppure dalla stipula di appalti di lavori, servizi e forniture, anche alla luce del nuovo ruolo riconosciuto quale dirigente responsabile del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con la convinzione che l'etica pubblica è a fondamento di buona *governance* locale, che recepisce e implementa i valori fondamentali della pubblica amministrazione riconosciuti dalla Costituzione, ai quali quotidianamente si riferisce che l'attività della pubblica amministrazione, l'attuazione degli obiettivi si realizzano se viene salvaguardato, il sistema complessivo delle regole e non tralasciando la fase di discussione, confronto e partecipazione.

È stata assicurata con assiduità, competenza e professionalità, la partecipazione e l'assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale, assicurando altresì le funzioni consultive e referenti agli stessi organi, intervenendo, sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, che nella fase decisoria, in relazione a tutti gli aspetti giuridici legati al più efficace raggiungimento del fine pubblico.

La competenza e professionalità svolta nell'importante funzione tipica del segretario comunale ed ovvero quella rogatoria, è assolta ad ogni richiesta dell'Ente, sin dalla fase della predisposizione degli atti, sia che essi vengono sottoscritti per regolare e disciplinare i contratti di appalto e di concessioni, sia che vengono a realizzare trasferimenti di diritti di proprietà o costituzione di diritti su proprietà altrui.

Sono da segnalare le ulteriori competenze che integrano un ruolo attivo e propositivo, di collaborazione e supporto, in occasione della definizione degli atti di indirizzo e di programmazione e pianificazione dell'Ente, con l'analisi accurata degli obiettivi specifici assegnati, vagliandone la loro legittimità ed indicando, i percorsi preclusi ovvero quelli più difficoltosi, per il dovuto rispetto alle leggi, ai rispettivi statuti e regolamenti.

Nel rispetto del principio della separazione tra funzioni di indirizzo politico - amministrativo e funzioni dirigenziali di gestione amministrativa, si esercita la funzione direzionale nell'Ente, anche nell'attività di programmazione degli obiettivi.

Sono comunque, altresì, da segnalare, quelle altre funzioni che la legge assegna ai segretari comunali, in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione, che mi impegno ad assolvere, dimostrando nelle difficoltà del sistema, quel punto di equilibrio tra la funzione di controllo della legalità, con quella prettamente di attuazione dell'indirizzo politico, nel pieno rispetto dei principi costituzionali di adempimento alle sue funzioni con disciplina ed onore e servizio esclusivo alla Nazione, affinché nell'Ente, siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. In definitiva, si può affermare che non è stata trascurata l'attività di vigilanza sull'esatta osservanza, delle disposizioni legislative e regolamenti comunali, nell'ambito del sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

**COMPORAMENTI**

È stata regolarmente fornita l'assistenza e la collaborazione al Sindaco nei vari incontri che si sono tenuti sia in sede che all'esterno con i legali dell'Ente per ricercare le soluzioni più appropriate di tutela e garanzia.

Si è presidiato alle riunioni ordinarie di confronto con le organizzazioni sindacali finalizzate alla sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo ed alla gestione degli istituti contrattuali.

L'attività di sostituzione è stata regolarmente esercitata in caso di assenza per ferie o altre forme di congedo dei funzionari responsabili.

Con il documento unico di valutazione (DUP) per il triennio 2023/2025 è stata definita la *mission* dell'Ente, individuando gli obiettivi e le strategie prioritari, con i risultati sperati, da tradurre successivamente nel piano esecutivo di gestione. In attuazione delle linee di indirizzo degli organi di vertice, ha costantemente esercitato con il ruolo di direzione ed esecuzione, attraverso l'elaborazione e lo studio del piano della performance.

Il piano delle performance 2022 - 2024, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 177 del 27-10-2022 ha definito per singola Area e per singolo Responsabile gli obiettivi di gestione, che qui si intendono integralmente richiamati.

#### CONCLUSIONI FINALI.

È del tutto evidente, indi, la particolare connotazione della figura dirigenziale connessa al segretario comunale, il cui rapporto di lavoro si contraddistingue da un rapporto d'ufficio e quindi organico con il Ministero dell'Interno e da un rapporto di servizio con il Comune, essendo nominato dallo stesso sindaco, come confermato dalla Corte Costituzionale con Sentenza n. 23 dell'8.01.2019-22.01.2019 che, nel giudizio di legittimità costituzionale avverso le norme dell'art. 99, commi 2 e 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dichiara non fondata la questione di legittimità costituzionale, sollevata, in riferimento all'art. 97 della Costituzione, dal Tribunale di Brescia, in merito alla durata dell'incarico del segretario comunale ed alla cessazione automatica, alla scadenza del mandato del sindaco. La Corte Costituzionale ribadisce che in tal senso si instaura una forma di collaborazione dello stesso segretario, con il Sindaco, dal quale *dipende personalmente*, nell'intrattenere un *rapporto funzionale con l'amministrazione comunale*. Infatti, il ruolo attivo e propositivo del segretario comunale, così come definito dalla Corte Costituzionale, si concretizzerebbe, tra le attribuzioni multiformi, allo stesso assegnate, anche nel coadiuvare e supportare «*sindaco e giunta nella fase preliminare della definizione dell'indirizzo politico-amministrativo, che non possono non influenzarla, non già nel senso di indicare o sostenere obiettivi specifici, piuttosto nel direzione di mostrare se gli obiettivi indicati, possono essere legittimamente inclusi tra i risultati che gli organi di direzione politico-amministrativa intendono raggiungere, indicando anche, nel momento stesso in cui la decisione deve essere assunta, i percorsi preclusi, o anche solo resi difficoltosi, dalla necessità di rispettare leggi, statuto e regolamenti*».

Il segretario generale  
Dr. Gabriele Pecoraro

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

SCHEMA DI AUTOVALUTAZIONE DIRIGENTI f.f.

COMUNE DI CONTESSA ENTELLINA  
 PROVINCIA DI PALERMO  
 AREA

Al Segretario generale  
 Sede

Il/la sottoscritto/a: .....nella qualità di	Dirigente del settore n.....
	(descrizione del settore)

nominato/a con decreto sindacale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario .....in ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e successive modifiche ed integrazioni, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Risorse finanziarie	Quelle che risultano dal piano esecutivo di gestione e sue variazioni definitivamente assegnate al settore
Risorse umane	Il personale assegnato all'area che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione annuali.
La valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà è la seguente:	
nei tempi occorre	
nella qualità occorre	
nella quantità occorre	
Obiettivi strategici assegnati dal piano delle performance .....	
Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.	
1. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il PIAO individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....	
Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____	
.....	
Risultato: Maggiore/minore.	
Osservazioni: _____	
2. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il PIAO individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....	
Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____	
.....	
Risultato: Maggiore/minore.	
Osservazioni: _____	

<p>3. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il PIAO individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ....di un target costituito da .....</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
<p>4. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il PIAO individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
<p>Per organizzare le risorse disponibili:</p>
<p>Per coordinare più persone promovendo lo sviluppo dei propri collaboratori:</p>
<p>Per mettere in campo le conoscenze e le competenze:</p>
<p>Per superare le situazioni di crisi:</p>
<p>Per le capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali:</p>
<p>Per l'adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo:</p>
<p>Per l'autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti:</p>
<p>Casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel corso dell'anno .....(elencare i casi di mancata o ritardata adozione di provvedimenti amministrativi).</p>
<p>Casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obblighi derivanti dall'Amministrazione trasparente, nel corso dell'anno ..... (elencare i casi di mancata o ritardata adozione pubblicazione).</p>
<p>Considerazioni finali</p>



**SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE RESPONSABILI DI SERVIZIO**

**COMUNE DI CONTESSA ENTELLINA  
PROVINCIA DI PALERMO  
SERVIZIO**

Al Dirigente  
del Settore.....  
Sede

Il/la sottoscritto/a: .....nella qualità di	Responsabile del servizio
	(descrizione del servizio.....)

nominato/a con determinazione dirigenziale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario .....in ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e successive modifiche ed integrazioni, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del contratto collettivo del 21 maggio 2018.

Risorse finanziarie	Quelle che risultano dal piano esecutivo di gestione e sue variazioni definitivamente assegnate al settore
Risorse umane	Il personale assegnato all'area che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione annuali.
La valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà è la seguente:	
nei tempi occorre	
nella qualità occorre	
nella quantità occorre	
Obiettivi strategici assegnati dal dirigente .....	
Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.	
1. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il PIAO individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....	
Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____	
.....	
Risultato: Maggiore/minore.	
Osservazioni: _____	
2. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il PIAO individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....	
Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____	
.....	
Risultato: Maggiore/minore.	
Osservazioni: _____	

<p>3. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il PIAO individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno .....di un target costituito da .....</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
<p>4. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il PIAO individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
Per organizzare le risorse disponibili:
Per coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori:
Per mettere in campo le conoscenze e le competenze:
Per la capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa:
Per superare le situazioni di crisi:
Per le capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali:
Per la capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro:
Per l'adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo:
Per l'autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti:
Casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel corso dell'anno .....(elencare i casi di mancata o ritardata adozione di provvedimenti amministrativi).
Casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obblighi derivanti dall'Amministrazione trasparente, nel corso dell'anno ..... (elencare i casi di mancata o ritardata adozione pubblicazione).
Considerazioni finali



## SCHEMA DI AUTOVALUTAZIONE PERSONALE DEI LIVELLI CAT. A-B-C-D

COMUNE DI CONTESSA ENTELLINA  
 PROVINCIA DI PALERMO  
 UFFICIO

Al Dirigente  
 del Settore.....  
 Sede

Il/la sottoscritto/a: .....nella qualità di	Dipendente .....assegnato/a al settore....
	(descrizione del settore.....)

con deliberazione della Giunta comunale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario .....in ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e successive modifiche ed integrazioni, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del contratto collettivo del 21 maggio 2018.

La valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà è la seguente:
nei tempi occorre
nella qualità occorre
nella quantità occorre
In relazione agli obiettivi assegnati ritengo che si siano raggiunti i risultati che seguono.
1. Per l'obiettivo operativo ".....", il PIAO individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da ..... Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: ..... Risultato: Maggiore/minore. Osservazioni: .....
2. Per l'obiettivo operativo ".....", il PIAO individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da ..... Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: ..... Risultato: Maggiore/minore. Osservazioni: .....

<p>3. Per l'obiettivo operativo ".....", il PIAO individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
<p>4. Per l'obiettivo operativo ".....", il PIAO individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
<p>Per mettere in campo le conoscenze e le competenze:</p>
<p>Per la capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa:</p>
<p>Per le capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali:</p>
<p>Per la capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro:</p>
<p>Per l'adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo:</p>
<p>Per l'autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti:</p>
<p>Considerazioni finali</p>

.....

*Il Dipendente*  
.....





Piano integrato di attività ed organizzazione

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO PRESTAZIONE LAVORATIVA  
IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

COMUNE DI CONTESSA ENTELLINA  
PROVINCIA DI PALERMO  
CITTÀ METROPOLINA

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO PRESTAZIONE LAVORATIVA  
IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Indice

Art. 1 Finalità

Art. 2 Definizioni

Art. 3. Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

Art. 4. Contenuti minimi del POLA

Art. 5. Progettazione del programma di sviluppo del lavoro agile

Art. 6 Introduzione del programma di sviluppo del lavoro agile

Art. 7. Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Art. 8. Diligenza e riservatezza

Art. 9. Diritti di informazione

Art. 10. Diritti sindacali

Art. 11. Misure di prevenzione e protezione

Art. 12. Copertura assicurativa

Art. 13. Formazione professionale

Art. 14. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Art. 15. Verifica dell'adempimento della prestazione

## REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

### Art. 1 Finalità

1. L'Amministrazione comunale con la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile persegue, i seguenti obiettivi:
  - a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
  - b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
  - c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.
2. L'Amministrazione comunale conviene preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
  - a) al Comune di Contessa Entellina la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
  - b) alla lavoratrice ed al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

### Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "Lavoro agile": *«modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti<sup>26</sup>»*.
  - b) "Incarico lavoro agile": l'accordo concluso fra la lavoratrice ed il lavoratore interessati e il dirigente responsabile del servizio di appartenenza dei lavoratori medesimi, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile.
  - c) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato.
  - d) "Postazione di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

### Art. 3. Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, il Comune di Contessa Entellina redige il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della *performance* dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nel medesimo Ente, ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile.
2. Il POLA, in quanto atto programmatico che definisce obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, richiede l'individuazione di specifici obiettivi, con correlati indicatori e *target*, di breve, medio e lungo periodo.
3. Nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del POLA, l'Amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica – dicembre 2020.

### Art. 4. Contenuti minimi del POLA

<sup>26</sup> Mariano Corso - Flessibilità, tecnologia, responsabilità. Lo smart working è il futuro, 28 maggio 2019 <https://www.som.polimi.it/lo-smart-working-e-il-futuro/>

1. Il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'amministrazione sentite le organizzazioni sindacali, all'interno del quale si riportano i seguenti contenuti minimi:
  - I. Il livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile: nella fase di prima attuazione, nel corso dell'anno 2020, salvo nei periodi di limitazione negli spostamenti e sospensione di attività economiche, sociali, culturali, è stata garantita la priorità ai dipendenti:
    - a) maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia da COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità;
    - b) quali genitori per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni quattordici, disposta dal dipartimento di prevenzione dell'Azienda Unità Sanitaria Locale (AUSL) territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico, nonché nell'ambito dello svolgimento di attività sportive di base, attività motoria in strutture quali palestre, piscine, centri sportivi, circoli sportivi, sia pubblici che privati.
  - II. Le modalità attuative: esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
  - III. I soggetti coinvolti:
    - a) il segretario generale per le funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti ed il coordinamento delle attività;
    - b) i dirigenti ed i responsabili dei servizi che oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali;
    - c) il Nucleo indipendente di valutazione che assume un ruolo centrale nella definizione degli obiettivi del Piano della *performance* ed è fondamentale non solo ai fini della valutazione della *performance* organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi;
    - d) il responsabile della transizione digitale che integra le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
  - IV. I processi:
    - a) il POLA è adottato dall'Amministrazione comunale/provinciale/dalla Città metropolitana sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della *performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.
  - V. Gli strumenti:
    - a) il POLA si attua mediante un monitoraggio mirato e costante operato dai dirigenti, *in itinere* ed *ex-post*, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;
    - b) i dirigenti sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Essi avranno autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione;
    - c) i dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti;

- d) i dirigenti esercitano il controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi;
- e) restano esclusi dall'assegnazione al lavoro agile, coloro che siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto ovvero che in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente per il personale dirigente ovvero un giudizio non adeguato, per il personale non dirigente.

VI. Il programma di sviluppo del lavoro agile:

- a) l'amministrazione descrive il piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi:
  - 1) fase di avvio;
  - 2) fase di sviluppo intermedio;
  - 3) fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale;
- b) nel piano saranno inseriti i seguenti contenuti:
  - 1) le condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale);
  - 2) le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti aventi diritto, possa avvalersene;
  - 3) gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative, secondo un approccio di tipo partecipativo quale quello descritto nelle Linee guida 4/2019 del Dipartimento della funzione pubblica (contributo del lavoro agile alla *performance organizzativa* dell'ente);
  - 4) gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

Art. 5. Progettazione del programma di sviluppo del lavoro agile

1. Il Comune di Contessa Entellina progetta il proprio programma di sviluppo nel POLA, utilizzando indicatori di Salute organizzativa, professionale, economico-finanziaria, digitale, indicatori quantitativi, indicatori di economicità e di efficienza riferiti alle diverse dimensioni di *performance* (organizzativa ed individuale), impatti esterni ed impatti interni.
2. Nella progettazione viene svolta l'analisi preliminare:
  - a) dello stato di salute organizzativa attraverso l'esame dei processi amministrativi, già mappati, in precedenti atti di programmazione (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024);
  - b) dello stato di salute professionale attraverso il dizionario delle competenze del personale definito con il Sistema di misurazione e valutazione delle performance e dei relativi fabbisogni formativi, attraverso il regolamento sulla formazione del personale, in corso di predisposizione;
  - c) dello stato di salute digitale attraverso gli accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, le funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che svolgono la prestazione dall'esterno e nonché l'utilizzo di applicativi software che consentono di gestire i flussi procedurali e la sequenza di sottoprodotti da parte di soggetti diversi;
  - d) dello stato di salute economico – finanziaria attraverso la verifica delle risorse finanziarie necessarie per le attività di aggiornamento del personale e di implementazione delle infrastrutture informatiche già acquisite.
3. Nell'arco del triennio 2023-2025, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.
4. A consuntivo, dopo ogni fase, l'Amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla *performance*, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano integrato di organizzazione e attività 2023-2025.

#### Art. 6 Introduzione del programma di sviluppo del lavoro agile

1. Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per il Comune di Contessa Entellina e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno dell'organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale al fine di prevedere per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti aventi diritto, possa avvalersene.
2. In merito alla progressività ed alla gradualità dello sviluppo del lavoro agile, tramite il POLA, si fotografa una *baseline* e si definiscono i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla *performance* organizzativa e, infine, gli impatti attesi.
3. L'attuazione del piano si sviluppa attraverso le fasi di cui al paragrafo VI del precedente art. 4.

#### Art. 7. Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. La lavoratrice ed il lavoratore devono utilizzare i software che gli sono stati forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - General Data Protection Regulation – (GDPR)*», nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

#### Art. 8. Diligenza e riservatezza

1. La lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a prestare la loro attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.
2. La lavoratrice ed il lavoratore non possono svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzata/o con atto dell'Amministrazione.

#### Art. 9. Diritti di informazione

1. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

#### Art. 10. Diritti sindacali

2. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
3. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti ammessi al lavoro agile:
  - a) le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - b) l'accesso alla "bacheca sindacale".
4. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

#### Art. 11. Misure di prevenzione e protezione

1. Il datore di lavoro dell'azienda Comune di Contessa Entellina assume gli atti ed i provvedimenti atti a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
2. La predisposizione della postazione di lavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dalla lavoratrice o dal lavoratore. Tali ambienti devono possedere i requisiti di sicurezza del luogo di lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica, alla sicurezza contro l'incendio, all'illuminazione, agli arredi ed alle attrezzature.
3. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene - a cura del Servizio di prevenzione e protezione aziendale (S.P.P.) e del Medico competente.

4. Tali verifiche sono effettuate all'inizio dell'attività e, periodicamente, almeno una volta all'anno.
5. Le modalità di verifica verranno concordate preventivamente tra il Dirigente/responsabile di riferimento ed alla lavoratrice ed al lavoratore.
6. La lavoratrice ed il lavoratore agili si impegnano:
  - a) a non modificare la postazione di lavoro;
  - b) a rispettare le modalità lavorative al videoterminale;
  - c) a frequentare corsi di formazione, informazione e addestramento;
  - d) a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.

#### Art. 12. Copertura assicurativa

1. L'Amministrazione garantisce ai prestatori di lavoro agile la copertura assicurativa INAIL.
2. L'Amministrazione stipula inoltre apposita assicurazione per eventuali:
  - a) danni alla postazione di lavoro agile in dotazione alla lavoratrice ed al lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
  - b) danni a cose o persone, compresi i familiari della lavoratrice e del lavoratore, derivanti dall'uso della postazione di lavoro agile, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.

#### Art. 13. Formazione professionale

1. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

#### Art. 14. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai lavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

#### Art. 15. Verifica dell'adempimento della prestazione

1. Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

Piano integrato di attività ed organizzazione

REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

COMUNE DI CONTESSA ENTELLINA

*(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.... del.....)*

Indice

Art. 1

Oggetto e finalità

Art. 2

Verifica del fabbisogno formativo

Art. 3

Piano di formazione – programmazione della formazione

Art. 4

Progettazione formativa

Art. 5

Sviluppo delle iniziative di formazione

Art. 6

Valutazione della formazione

Art. 7

Docenti - criteri selettivi

Art. 8

Acquisizione di servizi formativi da soggetti esterni

Art. 9

Innovazione

Art. 10

Ufficio del personale con ruolo di soggetto formatore

Art. 11

Gestione amministrativa e finanziaria degli interventi formativi

Art. 12

Pubblicità - entrata in vigore

Allegato “A” – Schema tipo di piano formativo

## REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

## Art. 1

## Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento, in conformità ai principi generali di cui all'art. 49-*bis* del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 16 novembre 2022, disciplinano la programmazione, l'organizzazione e la gestione degli interventi di formazione destinati al personale dell'Ente.
2. Il presente Regolamento definisce inoltre i criteri per l'eventuale ricorso a soggetti esterni in relazione alla realizzazione di iniziative formative o in ordine alla formazione di singoli dipendenti in corsi e seminari esterni.
3. Il Comune di Contessa Entellina riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai propri dipendenti ed a tal fine:
  - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali ed internazionali;
  - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
4. L'Ente assicura altresì che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'ente.
5. Il complesso delle norme contenute nel presente regolamento è finalizzato a garantire maggiore efficacia agli interventi formativi posti in essere dall'Amministrazione, sia direttamente sia indirettamente, nonché ad assicurare adeguati sviluppi e forme alle iniziative di qualificazione professionale e di valorizzazione delle abilità del personale dipendente.

## Art. 2

## Verifica del fabbisogno formativo

1. Annualmente, entro e non oltre il 30 settembre, l'ufficio Personale avvia un processo di consultazione con i dirigenti e i responsabili dei servizi per la verifica del fabbisogno formativo delle risorse umane, operanti nei settori/servizi, relativo all'anno successivo. La verifica è finalizzata ad acquisire informazioni, anche dettagliate, sulle esigenze formative generali e particolari, nonché sui relativi costi.
2. L'analisi del fabbisogno formativo è condotta dai dirigenti o dai responsabili delle unità organizzative autonome dell'Ente e confluisce in un documento costituente la richiesta di fabbisogno formativo e le risorse finanziarie occorrenti per attuarlo. Le richieste di fabbisogno formativo per l'anno successivo sono comunicate dai dirigenti, ciascuno per la propria competenza, all'ufficio personale entro il 31 ottobre dell'anno in corso.
3. L'Ufficio personale provvede alla preventiva quantificazione delle risorse complessivamente occorrenti per la formazione del personale e a verificare con il responsabile del Settore Economico Finanziario, la possibilità d'inserimento delle stesse, nel bilancio di previsione con riferimento all'annualità di competenza.
4. Qualora nel bilancio di previsione, non possano essere inserite tutte le risorse necessarie al finanziamento delle richieste formative avanzate dai dirigenti, sarà demandata alla Conferenza dei Dirigenti, l'eventuale individuazione delle attività formative da assicurare nel limite delle predette risorse, fermo restando il rispetto di quanto previsto al successivo art. 3 comma 4.

## Art. 3

## Piano di formazione – programmazione della formazione

1. L'Ufficio del Personale, sulla base dei documenti contenenti le richieste formative da parte dei dirigenti o dei responsabili dell'area o degli uffici e servizi singoli, predispone, entro il 30 novembre il Piano formativo dell'Ente relativo all'anno successivo, nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 54 del Contratto collettivo

nazionale del comparto “Funzioni locali” del 16 novembre 2022 e degli esiti della verifica esperita secondo le previsioni di cui al precedente art. 2.

2. Nel piano, secondo lo schema tipo allegato “A” devono essere riportati i vari interventi formativi, con esplicitazione degli obiettivi che con gli stessi si intendono raggiungere, nonché le risorse finanziarie necessarie per la loro attuazione, in coerenza con le previsioni di bilancio.
3. Gli interventi formativi devono essere articolati per iniziative con specificazione di quelle sviluppate direttamente dall’ufficio personale e di quelle per le quali si deve fare ricorso a soggetti formatori esterni, pubblici e privati.
4. Il piano della formazione deve garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, con specifico riferimento alla previsione contenuta nel comma 3 dell’art. 54 del Contratto collettivo nazionale del comparto “Funzioni locali” del 16 novembre 2022.
5. Il Piano formativo viene sottoposto all’esame ed approvazione della Giunta comunale/del decreto presidenziale in coerenza con le risorse inserite nel bilancio di previsione, per la formazione del personale.

#### Art. 4

##### Progettazione formativa

1. Nell’ambito della struttura dell’Ente sono individuate soluzioni e professionalità per la progettazione degli interventi e delle iniziative di formazione.
2. La progettazione formativa può essere realizzata anche con la collaborazione di soggetti formatori esterni.

#### Art. 5

##### Sviluppo delle iniziative di formazione

1. Le iniziative di formazione sono realizzate preferibilmente in strutture dell’Amministrazione comunale, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.
2. Lo sviluppo delle iniziative di formazione deve comunque ispirarsi a criteri di flessibilità, al fine di garantire la massima partecipazione dei dipendenti.

#### Art. 6

##### Valutazione della formazione

1. L’ufficio del personale predispone strumenti e soluzioni volti a verificare l’efficacia degli interventi formativi e delle singole iniziative.
2. I risultati della valutazione della formazione concorrono con l’analisi del fabbisogno formativo all’elaborazione del piano di formazione.
3. Le attività formative espressamente individuate nel piano della formazione come rilevanti ai fini dell’attribuzione della progressione economica, saranno oggetto di specifico accertamento dell’avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l’hanno attuata.

#### Art. 7

##### Docenti - criteri selettivi

1. Le iniziative di formazione possono essere affidate a docenti individuati tra dipendenti dell’Amministrazione comunale, con elevata professionalità e con riconosciute abilità formative.
2. L’ufficio del personale istituisce un albo dei docenti al quale possono iscriversi i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Laurea;
  - b) diplomi professionali (geometri, periti, ragionieri, ecc.).

#### Art. 8

##### Acquisizione di servizi formativi da soggetti esterni

1. L’ufficio del personale può, per la realizzazione degli interventi formativi, acquisire servizi da soggetti formatori esterni, pubblici e privati.
2. La selezione dei soggetti formatori deve essere ispirata ai seguenti criteri:
  - a) qualità della formazione proposta;
  - b) esperienza e qualificazione professionale acquisite nel settore;
  - c) rilevanza dei docenti;

d) economicità degli interventi.

Art. 9

Innovazione

1. L'ufficio del personale utilizza per lo sviluppo degli interventi formativi ogni soluzione innovativa utile alla migliore efficacia degli stessi.
2. L'utilizzo delle innovazioni formative deve essere tenuto in considerazione anche in relazione all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economiche destinate alla formazione.
3. L'ufficio del personale potrà sperimentare e organizzare appositi moduli formativi predisposti con formazione a distanza (FAD).

Art. 10

Ufficio del personale con ruolo di soggetto formatore

1. L'ufficio del personale può operare anche come soggetto formatore, progettando proprie iniziative aperte alla partecipazione di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.
2. L'ufficio del personale stabilirà, di volta in volta, le quote di partecipazione per i dipendenti di altre amministrazioni.

Art. 11

Gestione amministrativa e finanziaria degli interventi formativi

1. L'iscrizione ai moduli formativi dei dipendenti del/la Comune/Provincia/Città Metropolitana ed il relativo procedimento di organizzazione dell'attività formativa sono di competenza dell'ufficio che promuove l'attività formativa, prevista nel piano annuale della formazione.
2. È di competenza dell'ufficio del personale il conseguente procedimento relativo agli oneri finanziari derivanti dall'attività formativa.
3. I dipendenti comunali che intendono partecipare ad attività formativa non organizzata o prevista nel Piano annuale della formazione devono darne tempestiva comunicazione al dirigente o responsabile dell'ufficio del personale che provvederà a verificare la disponibilità delle risorse annualmente destinate alla formazione del personale.

**Art. 12**

**Disposizioni finali**

1. A decorrere dal 1° aprile 2023, data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione di cui al Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "Funzioni locali" del 16.11.2022, gli incarichi di posizione organizzativa in essere, sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata qualificazione.

Art. 13

Pubblicità - entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera/del relativo decreto di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## Schema tipo di piano formativo – anno 2023

## INDICE

1. CONTESTO
2. TIPOLOGIA DI OFFERTA FORMATIVA
3. PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE
4. CALENDARIO DI MASSIMA
5. VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA

## 1. CONTESTO

Ogni pubblica amministrazione deve assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, che rientrano tra le più rilevanti finalità previste dal testo unico del pubblico impiego di cui all'art. 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, nell'attuale contesto organizzativo delle pubbliche amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del personale deve assumere un aspetto di centralità quale diritto del dipendente pubblico da conciliare con le esigenze organizzative dell'amministrazione. La formazione dovrà assumere la veste di investimento organizzativo e di variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico. In particolare, va ribadito che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate a ogni effetto come attività lavorative.

Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione<sup>27</sup>.

Agli uffici per le relazioni con il pubblico viene assegnato, nell'ambito delle attuali dotazioni organiche delle singole amministrazioni, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione<sup>28</sup>.

Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi<sup>29</sup>. Inoltre, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, occorre garantire, nella pubblica amministrazione, la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare<sup>30</sup>.

La formazione, in tale contesto deve assumere la veste di investimento organizzativo e di variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

La contrattazione collettiva dovrà individuare gli opportuni strumenti di natura contrattuale a sostegno di tale istituto ribadendo che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative e garantendo percorsi formativi specifici a tutto il personale soprattutto con riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e alle specifiche competenze avanzate di carattere professionale.

I contratti collettivi degli ultimi anni mostrano un'attenzione crescente verso la formazione del personale, perché contengono diverse previsioni dedicate alle attività formative, la cui specifica determinazione è demandata a livello decentrato.

Il Comune di Contessa Entellina ha risposto all'emergenza sanitaria, derivante dalla pandemia da COVID-19, che si è abbattuta dal marzo 2020 ed ancora in corso, consentendo al personale di assolvere la prestazione in piena sicurezza e favorendo il lavoro a distanza, nei momenti di maggior rischio. Ciò è stata l'occasione per sperimentare modalità della prestazione lavorativa non in presenza. L'Amministrazione sarà tenuta ad adottare un piano organizzativo per consentire l'attuazione della prestazione lavorativa nel suo sviluppo evolutivo

---

<sup>27</sup> Art. 7, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>28</sup> Art. 11, comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>29</sup> Art. 54, comma 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>30</sup> Art. 57, comma 1, lett. c), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

consentendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche della digitalizzazione. Diventa ineludibile la scelta prioritaria di un approfondimento delle competenze digitali del personale

Tra, l'altro, si legge nel Piano nazionale di ripresa e resilienza che la riforma della pubblica amministrazione migliora la capacità amministrativa a livello centrale e locale; rafforza i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici; incentiva la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

Occorre, indi rafforzare i programmi di formazione continua<sup>31</sup>, con particolare riguardo alle competenze digitali, un rafforzamento della capacità manageriale dei dirigenti e dei funzionari apicali e delle correlate responsabilità, per garantire l'effettiva modernizzazione e digitalizzazione dell'organizzazione degli uffici e delle attività, e una diffusione sempre più ampia dei sistemi di valutazione premiale, per riconoscere e valorizzare il merito e incentivare i dipendenti pubblici ad un costante miglioramento delle proprie *performance*.

Il procedimento di adozione del piano di formazione ha avuto l'avvio con una consultazione preliminare dei dirigenti in prossimità alla predisposizione degli atti di programmazione economico-finanziaria, che delinearono nuovi obiettivi strategici ed operativi, scaturiti dalle nuove linee programmatiche di mandato 2023-2028, veniva richiesto ai responsabili delle posizioni organizzative di inviare le proposte formative.

Si affermava che tali proposte dovranno confluire in un documento costituente la richiesta di fabbisogno formativo per la propria Area corredato dalla quantificazione delle risorse finanziarie occorrenti per attuarlo, da inviare all'Ufficio Personale.

Il risultato atteso di questo piano, nel garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, punta ad un'accresciuta efficacia e flessibilità nello svolgimento dei vari interventi formativi, con esplicitazione degli obiettivi che con gli stessi si intendono raggiungere, nonché le risorse finanziarie necessarie per la loro attuazione, in coerenza con le previsioni di bilancio, nonché, con specifico riferimento alla previsione contenuta nel Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 16 novembre 2022.

Si precisava, che successivamente, alle proposte pervenute, l'Ufficio Personale procederà alla quantificazione delle risorse complessivamente occorrenti per l'attuazione del piano e alla verifica di concerto con il responsabile dell'Area Economico Finanziario di inserimento delle stesse nelle poste del bilancio di previsione per l'anno 2023.

In considerazione che nel bilancio di previsione non saranno inserite le risorse necessarie al finanziamento completo del piano della formazione per l'anno 2023 ha individuato le attività formative da assicurare nel limite delle predette risorse e tenendo conto degli obiettivi prefissi, fermo restando l'obbligo di garantire pari opportunità di partecipazione al piano formativo a tutti i dipendenti.

All'acquisizione dei servizi formativi, previsti dal piano, mediante soggetti esterni vi provvede l'ufficio personale selezionandoli secondo i criteri seguenti:

- e) Qualità della formazione prevista;
- f) Esperienza e qualificazione professionale acquisite nel settore;
- g) Rilevanza dei docenti;
- h) Economicità degli interventi.

I dirigenti interessati allo svolgimento delle attività formative comunicheranno all'ufficio personale l'elenco dei soggetti esterni formatori che potranno essere invitati alla selezione.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## 2. TIPOLOGIA DI OFFERTA FORMATIVA

### 2.1. FORMAZIONE GENERALE

In quest'area ricadono tutte le competenze legate alle normative che definiscono la regolarità giuridico contabile del processo amministrativo, come pure quelle inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici a supporto dell'operatività. La formazione si distingue indicativamente in BASE ovvero destinata al personale in ingresso e AVANZATA destinata alle figure che rivestono ruoli specifici a cui sono assegnate attività inerenti alle materie corrispondenti.

<sup>31</sup> *Up-skillinge re-skilling (riqualificazione professionale).*

L'Amministrazione comunale si potrà avvalere dei corsi di formazione promossi dall'INPS nell'ambito del progetto "Valore P.A.", secondo le proprie esigenze formative.

In questo momento gli obiettivi che meglio esprimono le peculiarità dell'azione amministrativa, da cui si può aspettare un cambiamento nei contenuti e negli obiettivi sono riconducibili ai cambiamenti organizzativi quali digitalizzazione, *smart working*, benessere organizzativo, sviluppo delle competenze digitali, sviluppo della gestione delle informazioni e delle procedure.

## 2.2. FORMAZIONE DI BASE

La formazione di BASE rivolta essenzialmente al personale di nuova assunzione, si consegue, come prima accoglienza, mediante l'utilizzo dei programmi e moduli informatici fruibili su piattaforme acquisite dalle società specializzate. I moduli delle piattaforme sono di ampia fruizione nel senso che raccolgono la normativa peculiare del lavoro nella Pubblica amministrazione. Gli specialisti interni potranno fornire il loro supporto sulle specificità dell'organizzazione dell'Ente.

Con le modalità in *e-learning* si possono abbattere notevolmente i tempi di attesa che decorrono dall'ingresso del personale di nuova assunzione alla sua effettiva "messa in aula".

L'Ente potrà contare su una pianificazione di contenuti completi per effettuare le iscrizioni tempestivamente e contestualmente all'ingresso del nuovo assunto.

## 2.3. FORMAZIONE AVANZATA

La formazione AVANZATA si occupa di garantire ulteriori approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare.

L'azione è rivolta ad accrescere la consapevolezza e la responsabilità individuale e collettiva, rivolgendosi a gruppi di persone che lavorano insieme con ruoli omogenei affinché il gruppo possa abilitare quelle risorse funzionali al perseguimento di un obiettivo condiviso in relazione anche al nuovo contesto del lavoro agile.

Si individua nel *team coaching* la formula strategica per il diffondere capillarmente metodologie di lavoro collaborativo funzionali allo svolgimento ottimale delle diverse fasi della attività, tra cui la progettazione, il monitoraggio, la delega, l'attribuzione ed assegnazione degli obiettivi per la loro realizzazione. Un accompagnamento mirato, rivolto a piccoli gruppi di lavoro, promuove la modalità di lavoro comune, la responsabilizzazione individuale e consente di divulgare strumenti e metodi di lavoro omogenei in grado di facilitare le interconnessioni tra gruppi di lavoro.

Per accompagnare il cambiamento in atto nei processi disegnati dalle strutture organizzative, accanto ai *team coaching* possono essere realizzati laboratori ristretti che per argomenti individuati si confrontano sui metodi anche operativi per accrescere l'efficacia, per la rivisitazione delle modalità di gestione delle attività anche ordinarie e per la gestione delle banche dati in un'ottica di flessibilità della elaborazione delle sintesi da rendere per comunicare con efficacia nei progetti interdisciplinari e nella predisposizione degli atti di programmazione.

## 2.4. FORMAZIONE SU PROGETTO

Si intende realizzare la rilevazione di clima organizzativo con interviste singole a campione di dirigenti e responsabili di posizioni organizzative e con gruppi a campione di dipendenti selezionati per rappresentare le diverse professionalità dell'Ente, in termini di maturità professionali (anzianità di servizio) e di specializzazione. Si tratta di evidenziare, tra gli altri, aspetti legati al clima interno, al sentimento di identità e di comunità, con l'obiettivo di operare in un Ente più snello, creando capacità di costruire e rinforzare la rete attraverso la gestione efficace di tavoli di lavoro.

## 2.5. FORMAZIONE DIGITALE

Il Comune di Contessa Entellina persegue l'obiettivo di realizzare la progressiva reingegnerizzazione dei processi e delle procedure, attraverso elaborazioni di profonda dematerializzazione dell'attività. Ciò ne consegue la rielaborazione delle modalità di svolgimento del lavoro per tradurlo sempre più in processi da condurre attraverso modalità digitalizzate.

La formazione partecipa e concorre alla definizione delle azioni che compongono il piano organizzativo del lavoro agile nell'ambito del piano integrato di attività ed organizzazione con l'individuazione di modelli orientati al risultato, attraverso processi digitali integrati.

Per ottimizzare la performance del personale, sia singoli che in *team*, è necessario che lo sviluppo delle competenze si diriga verso specifici ambiti a seconda degli obiettivi formativi ricercati. Le conoscenze individuali



			Innovazione e promozione
3. FORMAZIONE SU PROGETTO	Benessere organizzativo	Un incontro con Dirigenti e responsabili di servizio- 3 incontri con campione dipendenti	Miglioramento del benessere organizzativo
4. FORMAZIONE DIGITALE	Approccio digitale nella gestione delle procedure	Formazione digitale collaborativa	Formazione digitale collaborativa
5. FORMAZIONE OBBLIGATORIA (D.lgs. 81/2008)	Scadenziario per le attività previste dal D.lgs. 81/08	Raccolta segnalazioni dei dirigenti	Formazione obbligatoria

### 3.1. FORMAZIONE GENERALE DI BASE

MATERIE	DESTINATARI	RISORSE
Gestione bilancio	Dirigente – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti –	
Gestione entrate e spese – programmazione finanziaria – procedure di affidamenti lavori, servizi e forniture sotto soglia	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori ed esecutori amministrativi	
Gestione documentale – redazione atti amministrativi - sicurezza digitale – archivio cartaceo e digitale – gestione dello scarto	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori ed esecutori amministrativi	
Esercitazioni polizia municipale	Personale in possesso della qualifica di Pubblica sicurezza	
Legge regionale in materia di polizia locale	Personale interessato con prevalenza quello neoassunto	
Programmazione territorio – gestione eventi	Personale addetto all'ufficio cultura e promozione del territorio	
Procedure di gara	Personale addetto	
Miglioramento qualità del lavoro sociale – qualità del servizio sociale	Assistenti sociali	
Contributi e provvidenze economiche – progetti di utilità collettiva	Personale interessato	
Convenzioni urbanistiche - edilizia privata e semplificazioni	Personale interessato con prevalenza quello neoassunto	
Entrate tributarie extratributarie: aspetti dell'esecuzione e del contenzioso	Personale interessato	
Anagrafe – demografia e statistica	Personale interessato	
Aspetti stipendiali e previdenziali	Servizio personale ed organizzazione	
GDPR	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori ed esecutori amministrativi	
Percorsi formativi assistenti sociali (Consiglio dell'Ordine)	Assistenti sociali	
Contratto di lavoro – codice di comportamento – anticorruzione – trasparenza	Tutto il personale	
	Totale	

### 3.2. FORMAZIONE GENERALE AVANZATA

MATERIE	DESTINATARI	RISORSE
<i>Team coaching – social collaboration – problem solving</i>	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi	
Benessere organizzativo	Tutto il personale	
Performance - Competenze agili	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori amministrativi e professionali – Esecutori amministrativi	
Gestione e conservazione dei documenti digitali	Personale del centro elaborazione dati	
Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i servizi on line (intelligenza artificiale)	Personale dell'ufficio relazioni con il pubblico, dell'ufficio stampa Personale degli sportelli unici dell'edilizia e delle attività produttive	

Sviluppo del livello di competenza linguistica	Personale dell'ufficio relazioni con il pubblico, dell'ufficio stampa, degli uffici anagrafici e sociali	
Gestione delle risorse umane, sviluppo delle performance	Servizio personale ed organizzazione	
Gestione della contabilità pubblica	Servizi finanziari	
Controllo di gestione	Servizio controllo di gestione	
Accountability	Dirigenti – responsabili dei servizi	
Sicurezza informatica	Ced	
Sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008)	Tutto il personale	
	Totale	

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

4. CALENDARIO DI MASSIMA

TIPOLOGIA	GENNAI O	FEBBRAI O	MARZ O	APRIL E	MAGGI O	GIUGN O	LUGLI O	AGOST O	SETTEMBR E	OTTOBR E	NOVEMBR E	DICEMBR E
FORMAZIONE GENERALE BASE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FORMAZIONE GENERALE AVANZATA				X		X			X			X
FORMAZIONE SU PROGETTO					X			X			X	
FORMAZIONE DIGITALE							X			X		
FORMAZIONE OBBLIGATORI A (D.lgs. 81/2008)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

5. VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA

Nella logica di presidiare l'intero processo di apprendimento dell'Ente, il servizio personale irrobustisce anche le proprie modalità di valutazione dell'efficacia degli interventi di formazione.

Si rende necessario creare un sistema di misurazione dell'attività formativa ai fini di:

- A. Accrescere il presidio delle attività nel loro complesso
- B. Diffondere e condividere un metodo di lavoro
- C. Far crescere le competenze delle persone coinvolte nel processo (gestori, organizzatori, progettisti, docenti)
- D. Rinforzare il legame con l'intera struttura organizzativa
- E. Costruire e mantenere aperti canali di comunicazione con tutti i settori ed i servizi dell'Ente
- F. Apprendere come migliorare nel tempo l'intero processo formativo
- G. Far evolvere la cultura dell'apprendimento continuo nell'Ente

Le possibilità per valutare l'attività formativa sono molteplici.  
 Con la tabella che segue sono individuati i livelli di valutazione sperimentati:

LIVELLO	ATTIVITÀ DI MISURAZIONE
6. Reazione dei partecipanti	Misura il grado di soddisfazione dei partecipanti ed individua eventuali azioni pianificate
7. Apprendimento	Misura il cambiamento nelle competenze, abilità e atteggiamenti
8. Applicazione di performance	Misura il cambiamento nel comportamento sul lavoro
9. Risultati di performance	Misura il cambiamento nelle variabili che hanno impatto sugli indicatori di performance
10. Ritorno di efficienza	Confronta i benefici dell'iniziativa con i costi sostenuti

L'indagine sarà mirata a rilevare, da un punto di vista qualitativo, il valore percepito della comunità del personale dipendente del Comune di Contessa Entellina sul clima interno, sulla qualità delle relazioni, sul senso di appartenenza e sulla collaborazione intersettoriale, sui comportamenti che facilitano la costruzione di un sentimento di comunità e riducano i fattori frenanti.

I risultati attesi dell'indagine non solo saranno oggetto di specifico accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, ma costituiscono elementi utili alla progettazione delle attività formative che saranno realizzati nei prossimi anni.