

COMUNE DI ATELETA (AQ)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE
PIAO ANNO 2023-2025

Adottato con atto di Giunta Comunale n. 42 del 04.09.2023

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, e di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”. Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Il percorso che ha reso attuativo il PIAO, le incertezze, i continui rinvii, i tanti pareri contrastanti che l’hanno accompagnato, hanno reso particolarmente complessa la sua formazione.

Nel PIAO sono confluiti i seguenti atti:

- a) Piano dei fabbisogni;
- b) Piano della performance;
- c) Piano di prevenzione della corruzione;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;

Riferimenti Normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6; •
- all’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introdotto del comma 6-bis; •

• all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

“1. 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, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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. 2. Il Piano 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.
3. Il Piano 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. 198.
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.
6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.
- Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. 6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con

modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. 7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblies dei sindaci o delle Conferenze metropolitane." La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Per l'anno 2022, il PIAO del Comune di Ateleta è stato approvato in forma semplificata dalla Giunta Comunale in data 28.10.2022 con deliberazione n. 67.

Il PIAO 2023 del Comune di Ateleta è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione ,ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Valore pubblico
- b) Performance
- c) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa
- b) Organizzazione del lavoro agile
- c) Piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4: Monitoraggio:

indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;

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

La mancata adozione del PIAO comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009, che prevedono:

- Divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- Divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.L. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione. Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nelle singole sezioni.

La proposta del PIAO verrà presentata alla Giunta comunale per la sua approvazione.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Sezione 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: COMUNE DI ATELETA

Sede legale: Piazza Carolina,18 cap. 67030

Telefono: centralino: 086465030 - fax 0864655952 -

Sito istituzionale: www.comune.ateleta.aq.it

E-mail: ufficioragioneria@comune.ateleta.aq.it

Pec: comune.ateleta.aq@pec.it

Codice fiscale : 82000450666

Partita IVA : 002223980665

Codice ISTAT :066005

Codice Catastale: A481

Sindaco: Dott. Marco Passalacqua

Segretario Comunale: Dott.ssa Anna Fisco

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott.ssa Anna Fisco

Titolare dei trattamento dei dati: Il Sindaco Dott. Marco Passalacqua

Responsabile per la protezione dei dati personali (RDP): **SINTAB srl** referente Patrizio Cantelmi

Il Comune di Ateleta appartiene alla provincia di L'Aquila - al 31.12.2022 conta 1113 abitanti ed un'estensione di 41,69 Km² di territorio

Alla data del 31.12.2022 il personale in servizio in totale è di 7 unità.

| Personale in servizio al 31.12.2022 | N.unità |
|---|---------|
| Profili professionali | |
| Funzionario EQ Area Finanziaria e Tributi | 1 |
| Funzionario EQ Area Amministrativa | 1 |
| Funzionario EQ Servizio Tecnico art.110c.1 D.lgs.267/2000 | 1 |
| Operatore esperto | 3 |
| Istruttore Staff Sindaco P.T. | 1 |
| Totale | 7 |

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.01 Valore Pubblico

Secundo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata. La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”. In base all’anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non sia applica al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione “Valore pubblico” è il filo conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano. Inoltre, il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delinearne i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all’interno del quale la sottosezione “Valore pubblico” del PIAO deve essere elaborata. Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

Il DUP 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.7 del 06.04.2023 contiene gli indirizzi e obiettivi strategici di seguito riportati:

Progetti Strategici:

-SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

RAPPORTI CON I CITTADINI

-continuare a migliorare il lavoro degli Amministratori verso tutta la cittadinanza proponendoci di essere disponibili alla risoluzione delle diverse problematiche come è sempre stato fatto finora nell'interesse dell'accoltibilità.

- POTENZIAMENTO RETE INTERNET E SERVIZI DI COMUNICAZIONE

fornire sempre maggiori servizi informatizzati ai cittadini ai sensi di quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di amministrazione digitale e migliorare il servizio di promozione e comunicazione territoriale.

- ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Incrementare il controllo e la vigilanza per una maggiore sicurezza dei cittadini e Potenziamento del Piano di Protezione Civile Comunale

- ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

SCUOLA: continuare ad avere particolare attenzione verso le problematiche che si presenteranno facendo in modo di riuscire a raggiungere sempre risultati importanti con i quali si potrà migliorare la difesa del servizio scolastico coerentemente con le tendenze demografiche del Comune di Ateleta . Incentivo alle attività extra scolastiche per lo sport e il tempo libero

- TRASPORTI: continuare a garantire l'attuale servizio di trasporto dedicato agli studenti nelle modalità finora attuate e tenendo conto delle eventuali future esigenze contingenti e generali.

- MENSA: continuare a garantire il servizio di mensa scolastica al fine di andare incontro alle esigenze dell'Istituto Comprensivo in termini di orari scolastico.

TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI

L'impegno dell'Amministrazione è quello di incentivare e sostenere le diverse associazioni del territorio che svolgono attività culturali e sportive mettendo a disposizione, a titolo gratuito, le proprie strutture e le proprie risorse umane in occasione di eventi e manifestazioni. In particolare l'attenzione dell'Amministrazione è rivolta al mantenimento delle strutture comunali e a sviluppare nuova progettualità sull'area del Cavaliere partendo dallo studio di fattibilità già proposto nell'ambito del PNRR

MIC3 – Intervento 2.1 – Attrattività dei Borghi Storici – progetto locale di rigenerazione culturale e sociale.

- MUSEO: Per quanto riguarda il Museo della Civiltà Contadina, questa Amministrazione intende, compatibilmente con le risorse disponibili, oltre che garantire l'ordinaria manutenzione, garantire la continuità di funzionamento della struttura aumentando il numero di giorni di

apertura al pubblico coinvolgendo, ove possibile, risorse sul territorio con particolare riferimento alle scuole anche in virtù del trasferimento dei plessi scolastici nello stesso edificio.

- BIBLIOTECA E CENTRO POLIVALENTE:

Per la biblioteca ed il centro polivalente, l'Amministrazione, oltre ad attivarsi nella ricerca di possibili finanziamenti destinati ad una sostanziale ristrutturazione, e ad aumentare l'attuale dotazione strumentale, compatibilmente con le risorse disponibili, ed in virtù della concessione in uso dei locali alla Associazione Pro Loco di Ateleta, con arredi e attrezzature per incentivarne l'utilizzo con continuità.

Si predisporrà un progetto per l'ammodernamento e l'adeguamento della struttura da presentare nell'ambito dei canali che saranno attivati nel corso del triennio con particolare riguardo alla ristrutturazione della sala utilizzata per convegni al piano terra della struttura con interventi riguardanti l'adeguamento delle uscite di emergenza, la sistemazione dei servizi igienici e l'acquisto di nuovi arredi.

- P.ZZA CAROLINA:

In funzione dei lavori in corso di realizzazione e realizzati nel corso 2020, in considerazione della programmazione dei lavori di manutenzione straordinaria della pavimentazione della piazza e dei marciapiedi di cui al progetto inserito nella programmazione triennale, l'Amministrazione ha in programma la successiva reintitolazione della stessa piazza a Carolina Bonaparte.

POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Promuovere le iniziative di aggregazione supportando le manifestazioni a carattere ludico-sportivo proposte dall'Istituto Comprensivo e dalle Associazioni locali.

Promuovere le diverse iniziative nell'ambito dello sport, incentivando e incoraggiando l'attivazione di specifici corsi ideati, soprattutto ai bambini ed ai giovani, mettendo a disposizione di Associazioni sportive le strutture di proprietà con la concessione in uso del campo sportivo comunale.

Nelle linee programmatiche di questa amministrazione è stato assunto l'impegno a incentivare la nascita di cooperative di giovani per l'assistenza domiciliare ed a sensibilizzare e incentivare l'agricoltura imprenditoriale giovanile con comodati di uso di terreni comunali. Ciò anche in relazione al recente investimento sostenuto per acquistare i terreni in località Cavaliere che dovranno essere oggetto di specifici progetti finalizzati all'imprenditorialità giovanile.

TURISMO

Nelle linee programmatiche dell'Amministrazione sono stati indicati alcuni interventi prioritari finalizzati al miglioramento della fruizione del territorio con particolare riguardo alla valorizzazione delle risorse naturali del territorio. In particolare, durante il mandato amministrativo, nell'ambito delle iniziative proposte al Parco nazionale della Majella e in collaborazione con lo stesso Parco o da parte di altri soggetti finanziatori, l'Amministrazione intende procedere alla valorizzazione dell'area lungo Sangro, per creare nuovi luoghi naturali dove poter svolgere attività ludico-ricreative e alla promozione e alla riscoperta dei principali sentieri montani, con la redazione di specifici progetti di sistemazione dei sentieri, come quello di ripulitura del vecchio tratturo da Trampaino a Pater Noster, e dell'installazione di cartellonistica di base al fine di sviluppare la conoscenza dell'ambiente naturale. In particolare l'area tra il campo sportivo comunale e il fiume Sangro sarà oggetto di ulteriori specifici interventi di valorizzazione turistica proseguendo con gli interventi puntuali di ripulitura e sistemazione già realizzati nel corso del corrente anno. Aderire e incentivare le iniziative volte alla valorizzazione dei prodotti locali (tartufi, ecc.

ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

TOPONOMASTICA: Aggiornamento toponomastica

OPERE PUBBLICHE: Monitoraggio del territorio per prevenire fenomeni a rischio idrogeologico con opere di manutenzione ordinaria e straordinaria soprattutto con riguardo alla viabilità di collegamento tra il capoluogo e le frazioni ad implementazione degli interventi già realizzati sullo stesso asse viario. Messa in sicurezza e manutenzione straordinaria del torrente S. Cristoforo e sistemazione dell'area del torrente presso il campo sportivo comunale oggetto di ulteriore specifica progettazione Manutenzione straordinaria della viabilità del centro storico con rifacimento tratti diversi di marciapiede in via Circonvallazione e nel centro urbano in funzione dei singoli contributi assegnati nelle diverse annualità ai piccoli Comuni e realizzazione del marciapiede in via Trampaino oggetto di specifica progettazione. Rifacimento dell'area di intersezione in P.zza XX Settembre. Riconversione degli immobili comunali già ex scuola secondaria di primo grado ed ex scuola dell'infanzia e primaria in via Marconi. Rifacimento delle principali vie del Centro storico con particolare riferimento, in funzione dell'attuale stato di conservazione, a via Marconi e via Antonio Fiocca. Pavimentazione e messa in sicurezza delle strade delle frazioni oltre agli interventi già previsti e ulteriormente programmati. Manutenzione straordinaria della rete di raccolta delle acque meteoriche. Manutenzione straordinaria della pavimentazione di P.zza Carolina. Realizzazione di una tettoia per ricovero mezzi e attrezzature presso la rimessa comunale in via Trampaino. Sistemazione e messa in sicurezza dell'area e dei ruderi siti presso la tenuta del Cavaliere a seguito dell'acquisto delle aree da parte del Comune.

URBANISTICA: Revisione del PRG, recepimento dei piani di MZS il cui livello 2 e 3 è in corso e completamento della verifica demaniale

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Manutenzione periodica dei fossi e alvei di scorrimento acque meteoriche (cunette, tombini, attraversamenti). Conservazione decorosa delle aree comunali con particolare attenzione alle aree a verde

In collaborazione con la protezione civile, con le scuole e con le associazioni sul territorio istituire giornate di pulizia del territorio patrocinando e/o promuovendo progetti sul tema - In proposito è stata stipulata una convenzione specifica con il Gruppo di protezione Civile di Ateleta nell'ambito della quale è anche prevista, oltre alle attività proprie di protezione civile, anche le attività di supporto nelle manifestazioni sul territorio comunale, nonché promozione e informazione e sensibilizzazione. Partecipazione ad iniziative provenienti dal Parco nazionale della Majella in tema di sostenibilità ambientale, valorizzazione e conservazione del territorio e degli habitat naturali presenti. Recentemente riaffidato in house con scadenza giugno 2026, l'Amministrazione si impegna a continuare a incentivare il servizio di raccolta differenziata "porta a porta" verificando e monitorando la gestione del servizio al fine di raggiungere e migliorare ulteriormente i livelli già alti di raccolta differenziata raggiunti. Per l'anno in corso sarà valutata l'eventuale partecipazione all'avviso pubblico c.d. Mangiapiastica del Ministero dell'Ambiente (MASE) programma sperimentale Mangiapiastica Controllo del funzionamento della gestione del SII eseguito da terzi.

TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'

L'Amministrazione intende assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali esistenti mediante le opere necessarie durante i diversi periodi dell'anno al fine di garantire sempre migliori condizioni di sicurezza nella viabilità urbana e di collegamento tra il capoluogo e le frazioni.

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

POLITICHE SOCIALI-In data 22.12.2016 è stata stipulata la Convenzione tra i Comuni di Ateleta, Alfedena, Barrea, Castel di Sangro, Civitella Alfedena, Opi, Pescasseroli, Pescocostanzo, Rivisondoli, Roccaraso, Scontrone, Villetta Barrea e Rocca Pia ,coincidenti con l'Ambito Distrettuale Sociale n. 6 - Sangrino (istituito con Delibera di Consiglio Regionale della Regione Abruzzo n. 70/3 del 09.08.2016 "Definizione degli Ambiti Distrettuali Sociali), di cui l'Ente capofila è il Comune di Castel di Sangro, per l'esercizio in forma coordinata delle funzioni amministrative in materia sociale e socio-sanitaria e la gestione in forma associata dei servizi e delle attività che sarebbero state previste nel Piano Sociale Distrettuale dell'Ambito Distrettuale Sociale n. 6 - Sangrino. La Convenzione è stata prorogata fino al 31.12.2022. Con Deliberazione di C.C. n. 19 del 26.11.2022 è stato approvato il Piano Sociale Distrettuale 2023-2025 dell'ADS n.6 Sangrino (ex-art.30 D.lgs.267/2000).L'impegno dell'Amministrazione è quello di monitorare e attuare puntualmente le previsioni del Piano Sociale Distrettuale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale nonché a partecipare attivamente all'iter per l'approvazione dei Piani relativi agli anni successivi. Inoltre l'Amministrazione intende: perseguire con la concessione di contributi e borse lavoro alle famiglie in situazioni di disagio socio-economico e per i soggetti con problemi sanitari nonché

attuare la normativa sul reddito di cittadinanza per quanto di propria competenza. Realizzare una residenza per anziani presso il quale i nostri anziani potranno ritrovarsi dopo la loro vita lavorativa, prevedendo la riconversione dell'immobile precedentemente utilizzato come scuola dell'infanzia e primaria in via Marconi e mantenere il servizio di trasporto presso le zone marine durante il periodo estivo.

FAMIGLIA: Impegnarsi presso gli Enti preposti per la salvaguardia dell'attuale servizio di trasporto di collegamento tra il capoluogo e le frazioni al fine di garantire, almeno negli orari più significativi, la possibilità di spostamento agli anziani e agli abitanti delle frazioni.

SERVIZI CIMITERIALI : L'Amministrazione intende proseguire con la gestione del servizio di illuminazione votiva presso il Cimitero comunale in amministrazione diretta, realizzazione di nuovo loculi cimiteriali e manutenzione straordinaria dei vialetti interni con abbattimento delle barriere architettoniche ed eventuali servizi igienici.

2.02 Performance

2.02.01 Obiettivi di Performance

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo n. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piar.o tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione. La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente. Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale per le annualità 2023-2025, definito a partire: 1. dalle linee programmatiche di mandato 2020-2025 (fine mandato), declinate in indirizzi strategici, programmi e obiettivi operativi annuali-triennali del DUP 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 06.04.2023 e dal Bilancio di previsione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 06.04.2023; il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali

proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità: a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione; b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione; c) la semplificazione delle procedure; d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Obiettivi assegnati ai Responsabili di Area:

Gli specifici obiettivi assegnati ai responsabili di area sono dettagliati nelle schede che seguono.

Per ciascun obiettivo sono definiti, ai fini della valutazione finale, gli indicatori di performance ed i pesi per differenziarne il rilievo strategico.

Obiettivi comune a tutte le Aree:

| Attuazione del piano triennale per la integrità e la trasparenza. | |
|--|--|
| Descrizione dell'obiettivo | Promozione della partecipazione e del controllo diffuso sull'attività del Comune di Ateleta da parte dei cittadini |
| Tipologia dell'obiettivo | Pluriennale - di miglioramento |
| Azioni | Verifica della piena rispondenza dei contenuti della sez. Amministrazione trasparente del sito istituzionale a quanto prescritto dalle disposizioni vigenti in materia, anche a seguito dell'adeguamento della sezione alle norme di cui al D.lgs n. 97/2016; Dare completa attuazione all'Operazione trasparenza. Implementare l'interoperatività del sito consentendo al cittadino di accedere ai servizi on line. |

| | |
|---------------------|--|
| Area | Obiettivo comune a tutte le Aree |
| Peso dell'obiettivo | Punti : 15 |
| Indicatori | Piena rispondenza del contenuto del sito ed in particolare della sezione Amministrazione trasparente alle norme introdotte dal D.lgs 97/2016. Rapporto percentuale del 100% tra obblighi di pubblicazione previsti ed obblighi di pubblicazione soddisfatti, mediante utilizzo di tabelle analitiche di confronto. |

| | |
|--|---|
| Implementazione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità | |
| Descrizione dell'obiettivo | Attuazione piano per la prevenzione della corruzione. |
| Tipologia dell'obiettivo | Pluriennale |
| Azioni | Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e da controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. Fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. Provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione nell'ufficio cui sono preposti. |
| Area | Obiettivo comune a tutte le aree |
| Peso dell'obiettivo | Punti: 20 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Indicatori | Monitoraggio, a campione (almeno il 30%) dei procedimenti relativi alle aree a rischio individuate nello specifico allegato al piano per la prevenzione della corruzione. Rapporto tra numero di procedimenti previsti e numero di procedimenti monitorati. |
| Amministrazione digitale | |
| Descrizione dell'obiettivo | Implementare l'uso delle tecnologie digitali per la comunicazione interna ed esterna. |
| Tipologia dell'obiettivo | Pluriennale - Di miglioramento. |
| Azioni | <p>Utilizzo esclusivo delle tecnologie digitali per la trasmissione di documenti all'interno dell'Ente.</p> <p>Utilizzo esclusivo delle tecnologie digitali per la trasmissione di documenti ad altre pubbliche Amministrazioni.</p> <p>Incremento della modulistica on-line sul sito istituzionale.</p> <p>Individuazione dei soggetti (aziende, professionisti etc) e della tipologia di atti per i quali è fatto obbligo di trasmissione in forma digitale.</p> |
| Area | Obiettivo comune a tutte le Aree |
| Peso dell'obiettivo | Punti: 15 |

| | |
|------------|---|
| Indicatori | <p>Numero comunicazioni via internet tra gli uffici pari al 100% del numero di comunicazioni totali. Rapporto tra numero totale di comunicazioni ad altre P.A. e numero di comunicazioni in forma digitale.</p> <p>Indicazione dei soggetti e delle tipologie di atti per i quali è stata proposta l'Amministrazione o realizzata l'acquisizione dei documenti in forma digitale.</p> |
|------------|---|

Obiettivi assegnati al Servizio Tecnico:

| | |
|----------------------------|---|
| | PNRR |
| Descrizione dell'obiettivo | Attività del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR alimentazione piattaforma REGIS |
| Tipologia dell'obiettivo | Annuale – Di sviluppo |
| Azioni | Inserimento dati. Validazione dati e rendicontazione |
| Area | Tecnica – Responsabile Ing. Pancrazio Gozzer |
| Peso dell'obiettivo | Punti : 30 |
| Indicatori | Trasferimento contributi |

| Manutenzione straordinaria impianti sportivi, mensa scolastica, politiche sociali - dissesto idro-geologico | |
|--|---|
| Descrizione dell'obiettivo | Impianti Sportivi Area campo sportivo, mensa scolastica, politiche sociali -dissesto idro-geologico |
| Tipologia dell'obiettivo | Annuale - Di sviluppo |
| Azioni | Affidamento lavori e contestuale direzione lavori Redazione verbale fine lavori |
| Area | Tecnica - Responsabile Ing. Pancrazio Gozzer |
| Peso dell'obiettivo | Punti : 20 |
| Indicatori | Riqualificazione Area |

Obiettivi assegnati al Servizio Finanziario e Tributi

| Digitalizzazione | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Descrizione dell'obiettivo | Transizione digitale PA Digitale 26 |

| | |
|--------------------------|--|
| Tipologia dell'obiettivo | Annuale - Di sviluppo |
| Azioni | 1.2. abilitazione AL CLOUD: 1.2.1. Esperienza al cittadino 1.2.5. Piattaforma Notifiche Digitali |
| Area | Finanziaria contabile - Responsabile Avv. Anna Fisco |
| Peso dell'obiettivo | Punti : 25 |
| Indicatori | Contrattualizzazione fornitori |

| | |
|--|--|
| Revisione banche dati contribuenti e recupero evasione tributaria | |
| Descrizione dell'obiettivo | Revisione delle banche dati dei contribuenti ai fini della riscossione dell'IMU e della TARI anno 2018 |
| Tipologia dell'obiettivo | Pluriennale - di mantenimento. |

| | |
|---------------------|---|
| Azioni | <p>Analizzare le banche dati contribuenti esistenti relativamente ai tributi IMU, TARI, sia in base alle comunicazioni dei diretti interessati sia in base ad altre banche dati esterne o interne all'Ente, evitando, ove possibile, il ricorso alla convocazione del contribuente; apportare alle banche dati le modifiche conseguenti alle verifiche effettuate. Individuare i casi di violazione delle norme tributarie; predisporre e notificare gli eventuali avvisi di accertamento</p> |
| Area | Finanziaria contabile – Responsabile Avv. Anna Fisco |
| Peso dell'obiettivo | Punti : 25 |
| Indicatori | Numero contribuenti verificati non inferiore al 50% dei contribuenti presenti nelle banche dati. |

Obiettivi assegnati al Servizio Amministrativo:

| | |
|--------------------------------------|---|
| Adeguamento normativa privacy | |
| Descrizione dell'obiettivo | Analisi stato di attuazione dei procedimenti e degli atti Amministrativi e gestionali adottati ai sensi della normativa sulla privacy |
| Tipologia dell'obiettivo | Annuale – di mantenimento. |

| | |
|---------------------|--|
| Azioni strategiche | Procedimenti e atti Amministrativi Gestionali aggiornati eventuale revisione "Registro unico Trattamenti" ai sensi della normativa sulla privacy |
| Area | Amministrativa – Responsabile : Geom. Felice Le donne |
| Peso dell'obiettivo | Punti : 25 |
| Indicatori | Numero procedimenti e atti aggiornati |

| | |
|----------------------------|--|
| | Progetto Servizi di Pubblica Utilità |
| Descrizione dell'obiettivo | Progetto Servizi di Pubblica Utilità |
| Tipologia dell'obiettivo | Annuale – di mantenimento |
| Azioni strategiche | Predisposizione proposta delibera -gestione e rendicontazione Progetto |

| | |
|----------------------|---|
| | |
| Area | Amministrativa – Responsabile : Geom. Felice Le donne |
| Persp dell'obiettivo | Punti : 25 |
| Indicatori | Adozione atti |

Agli obiettivi operativi di attuazione degli obiettivi strategici, sono affiancati gli obiettivi di organizzativi, per lo più di carattere strutturale, descritti e quantificati nelle schede allegate.

| INDICATORI PERFORMANCE ORGANIZZATIVI | |
|--------------------------------------|--|
| Anno 2023 AREA AMMINISTRATIVA | |

| Processo | Resp. Processo | Indicatore | Mod. Calcolo | Frequenza | Obiettivi 2023 |
|------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--|-----------|---------------------------------------|
| Stato Civile (tutti i processi) | Resp.le Procedimento | Correttezza delle registrazioni | N° rettifiche (solo annotazioni) su n° atti | annuale | Entro il 5% |
| Anagrafe | Resp.le Procedimento | Efficacia processo | N° procedimenti fuori tempo (superati 90 gg per la definizione) / tot. Cancellazioni ed iscrizioni APR | annuale | Entro il 5% |
| Rilascio Carte di Identità | Resp.le Procedimento | Efficacia processo | N° CI annullate su totale CI rilasciate | annuale | Entro il 5% |
| Rilascio Carte di Identità | Resp.le Procedimento | Efficacia processo | Tempi medi rilascio carte di identità | annuale | Entro i sei giorni dalla richiesta |

| Processo | Resp. Processo | Indicatore | Mod. Calcolo | Frequenza | Obiettivi 2023 |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---|------------------|-----------------------|
| Revisione dinamica e semestrale | Resp.le Procedimento | Efficacia processo | N° tessere elettorali annullate/su totale delle tessere elettorali rilasciate | annuale | Entro il 5% |
| Servizio Trasporto scuolabus | Resp.le Procedimento | Efficacia del processo | n. studenti ammessi al servizio su n. domande presentate | annuale | 100% |
| Servizio Mensa scuola dell'infanzia | Resp.le Procedimento | Efficacia del processo | n. studenti ammessi al servizio su n. domande presentate | Annuale | 100% |
| Servizio Mensa scuola dell'infanzia | Resp.le Procedimento | Soddisfazione e dell'utenza | n. reclami presentati su n. pasti serviti | Annuale | Entro il 5% |
| borse di studio e rimborsi libri | Resp.le Procedimento | Produttività | N° borse di studio concesse e rimborsi libri/n° richieste ricevute | annuale | 100% |

INDICATORI PERFORMANCE ORGANIZZATIVI

Anno 2023 AREA AMMINISTRATIVA

| Processo | Resp. Processo | Indicatore | Mod. Calcolo | Frequenza | Obiettivi 2023 |
|-------------------------------------|----------------------------|--------------------|---|------------------|-----------------------|
| Sportello unico attività produttive | Resp.le Procedimento | Efficacia processo | n. pareri rilasciati su n. pareri richiesti | annuale | 100% |
| Protocollazione documenti | Addetto ufficio protocollo | Efficacia processo | Numero atti protocollati in giornata su numero atti pervenuti | annuale | Almeno il 70% |
| Protocollazione documenti | Addetto ufficio protocollo | Efficacia processo | n. documenti integralmente scannerizzati su n. documenti cartacei pervenuti | annuale | Almeno il 60% |

| | | | | | |
|---|----------------------------|--------------------|--|---------|--|
| Publicazione provvedimenti amministrativi | Addetto ufficio protocollo | Efficacia processo | Tempi medi pubblicazione provvedimenti | annuale | Entro sette giorni dalla consegna degli atti |
|---|----------------------------|--------------------|--|---------|--|

INDICATORI DI PERFORMANCE
Anno 2023 AREA FINANZIARIA

| <i>Processo</i> | <i>Resp. Processo</i> | <i>Indicatore</i> | <i>Mod. Calcolo</i> | <i>Frequenza</i> | <i>Obiettivi 2023</i> |
|----------------------------|--------------------------|---------------------|---|------------------|-----------------------|
| Gestione TARI | Resp.le Procediment o | Efficacia procedura | Numero d variazione Ruolo TARI su numero autodenunce presentate dai contribuenti. | annuale | 100 % |
| Gestione IMU /TAsi | Resp.le Procediment o | Efficacia procedura | N° di avvisi d'accertamento annullati su quelli emessi | annuale | Entro 5% |
| Gestione Discarichi/sgravi | Resp.le Procediment o | Efficacia procedura | % provvedimenti di sgravio emessi su n. partite di ruolo | annuale | Entro 5% |

| <i>Processo</i> | <i>Resp. Processo</i> | <i>Indicatore</i> | <i>Mod. Calcolo</i> | <i>Frequenza</i> | <i>Obiettivi 2023</i> |
|--|-----------------------|---------------------|---|------------------|---------------------------|
| Gestione Discarichi/ sgravi | Resp.le Procedimento | Efficacia procedura | Tempi medi di risposta ad istanze di emissione provvedimenti di sgravio | annuale | non superiori a 30 giorni |
| Programmazione economica Bilancio di Previsione | Resp.le di Area | Grado di coerenza | % scostamento valore accertamenti su valore stanziamenti definitivi di parte corrente | annuale | almeno 80% |
| Programmazione economica Bilancio di Previsione | Resp.le di Area | Grado di coerenza | % scostamento valore impegni su valore stanziamenti definitivi di parte corrente | annuale | almeno 70 % |
| Gestione entrate | Resp.le di Area | Grado di coerenza | % scostamento valore riscossioni su valore accertamenti di parte corrente | annuale | almeno 65 % |
| Gestione entrate (Residui) | Resp.le di Area | Grado di coerenza | % scostamento Valore riscossioni su valore residui conservati di parte corrente | annuale | almeno 60% |
| Gestione spese (par.4.5.7) | Resp.le di Area | Grado di efficienza | % scostamento Valore pagamenti su valore impegni di parte corrente | annuale | Almeno 75% |

INDICATORI DI PERFORMANCE
Anno 2023 AREA TECNICA

| <i>Processo</i> | <i>Resp. Processo</i> | <i>Indicatore</i> | <i>Mod. Calcolo</i> | <i>Frequenza</i> | <i>Obiettivi 2023</i> |
|---|------------------------------|---|---|------------------|-----------------------|
| GESTIONE PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE | Responsabile area tecnica | Grado di attuazione del' Programma Triennale Opere Pubbliche . | Numero progetti definitivi approvati su numero totale di progetti previsti dall'elenco annuale del Programma Triennale Opere Pubbliche . | annuale | almeno il 70 % |
| GESTIONE PROGETTAZIONE | Responsabile area tecnica | Progetti che arrivano al grado di esecutivo | Numeri progetti esecutivi su numero studi di fattibilità (anche di importo inferiore a€ 150.000,00) | annuale | almeno l'80% |

| <i>Processo</i> | <i>Resp. Processo</i> | <i>Indicatore</i> | <i>Mod. Calcolo</i> | <i>Frequenza</i> | Obiettivi 2023 |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|---|------------------|--|
| GESTIONE GARE DI APPALTO | Responsabile area tecnica | Efficacia dei procedimenti | Numero di affidamenti effettuati i su numero di procedimenti avviati | annuale | almeno l'80% |
| GESTIONE ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI | Responsabile area tecnica | Rispetto dei tempi di consegna | Numero di progetti per i quali non è stato rispettato il termine di consegna dei lavori | annuale | 0 |
| GESTIONE ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI | Responsabile area tecnica | Avvisi ad opponendum | Valore assoluto delle opposizioni ricevute | annuale | Non superiori a 10. Obiettivo condizionato alla pubblicazione di avvisi ad opponendum |
| GESTIONE ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI | Responsabile area tecnica | Valutazione tecnica dei lavori | Numero di collaudi/certificati di regolare esecuzione con esito negativo/numero collaudi / CRE presentati | annuale | 0 |

INDICATORI DI PERFORMANCE
Anno 2023 AREA TECNICA

| <i>Processo</i> | <i>Resp. Processo</i> | <i>Indicatore</i> | <i>Mod. Calcolo</i> | <i>Frequenza</i> | <i>Obiettivi 2023</i> |
|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--|------------------|-----------------------|
| GESTIONE ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI | Responsabil e area tecnica | Completezza Progettazioni | Numero di varianti approvate su numero di progetti in esecuzione. | annuale | Non superiori al 20% |
| GESTIONE ESPROPRI | Responsabil e area tecnica | Ricorsi | Numero dei ricorsi presentati su n. ditte coinvolte da procedimenti espropriativi (durante il corso dell'anno) | annuale | Non superiore al 20% |

| <i>Processo</i> | <i>Resp. Processo</i> | <i>Indicatore</i> | <i>Mod. Calcolo</i> | <i>Frequenza</i> | Obiettivi 2023 |
|---|----------------------------------|--|---|------------------|-----------------------------|
| GESTIONE ESPROPRI | Responsabil e area tecnica | Andamento dei ricorsi contro procedimenti espropriativi | Numero di ricorsi presentati nell'anno su numero ricorsi presentati nell'anno precedente | annuale | Non superiore al 10% |
| GESTIONE ESPROPRI | Responsabil e area tecnica | Procedimenti espropriativi | Numero procedimenti espropriativi iniziati dal comune su n. procedimenti espropriativi previsti. | annuale | 80% |
| GESTIONE MANUTENZIONI STRAORDINARIE | Responsabil e area tecnica | Ammontare relativo | Importi impegnati e liquidati per interventi di manutenzione straordinarie rispetto ad importi iscritti in bilancio | annuale | 65% |

| <i>Processo</i> | <i>Resp. Processo</i> | <i>Indicatore</i> | <i>Mod. Calcolo</i> | <i>Frequenza</i> | <i>Obiettivi 2023</i> |
|---------------------------------------|----------------------------------|--|---|------------------|--------------------------|
| GESTIONE MANUTENZIONI ORDINARIE | Responsabil e area tecnica | Efficacia ed efficienza del servizio | Tempi medi per interventi in economia per piccoli guasti e sostituzione lampade impianti di pubblica illuminazione | Annuale | Non superiore a giorni 3 |

INDICATORI DI PERFORMANCE
Anno 2023
AREA TECNICA

| <i>Processo</i> | <i>Resp. Processo</i> | <i>Indicatore</i> | <i>Mod. Calcolo</i> | <i>Frequenza</i> | <i>Obiettivi 2023</i> |
|---------------------------------------|------------------------------|--|--|------------------|-----------------------|
| GESTIONE MANUTENZIONI ORDINARIE | Responsabile area tecnica | Efficacia ed efficienza del servizio | Numero interventi di manutenzione caditoie stradali su numero caditoie esistenti | Annuale | 60% |

| | | | | | |
|---|---------------------------|--|---|---------|------|
| GESTIONE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA | Responsabile area tecnica | Permessi di costruire | Numero di pratiche istruite durante il corso dell'anno su numero richieste di permessi a costruire | annuale | 85% |
| GESTIONE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA | Responsabile area tecnica | Comunicazioni di inizio lavori asseverate.(CILA) A) | Numero CILA controllate su n. CILA ricevute | annuale | 80% |
| GESTIONE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA | Responsabile area tecnica | Certificato di agibilità | Numero di pratiche di agibilità sottoposte a controllo su numero di autocertificazioni di agibilità presentate. | annuale | 60% |
| CONTROLLO ATTIVITA'EDILIZIA | Responsabile area tecnica | Abusi edilizi | Numero di provvedimenti istruiti su numero abusi edilizi rilevati | annuale | 100% |

| | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|--|---------|---|
| CERTIFICAZIONI IN MATERA URBANISTICA | Responsabile area tecnica | Disservizio al cittadino | Numero certificati urbanistici rilasciati su numero CU richiesti | Annuale | 100% |
| SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE | Responsabile area tecnica | Varianti in deroga proposte proposti | Numero di varianti in deroga gestite su numero varianti proposte | annuale | 80% obiettivo condizionato alla presentazione di piani da parte dei privati |
| ALIENAZIONE AREE | Responsabile area tecnica | Istanze istruite | Numero di istanze istruite su numero di istanze presentate | annuale | 80% |
| SEGNALAZIONI/RECLAMI UTENTI | Responsabile area tecnica | N di interventi/risposte | n. interventi/risposte su n. segnalazioni/reclami provenienti dagli utenti | annuale | 80% |

2.03 – Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il percorso che ha condotto dalla parità formale alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di Parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni Regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna. Inoltre la Direttiva 23.05.2007 “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un’attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare un piano obbligatorio per favorire le pari opportunità, infatti l’art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1 lett. c, 7 c.1 e 57 c.1 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive. Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate nella Direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell’assegnazione

degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;

- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;

- promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti. L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

La recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Partendo dalla rilevazione della situazione attuale, si intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla legge 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022-2024;

Con il presente Piano Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

4. all'individuazione di iniziative di formazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE:

| Lavoratori/Lavoratrici | Operatori | Operatori esperti | Istruttori | Totale |
|---|-----------|-------------------|---------------|--------|
| Donne | | 1 | 1 | 2 |
| Uomini | | 2 | | 2 |
| | | | Totale | 4 |
| Lavoratori/Lavoratrici con funzioni di Responsabilità (PO) EQ | | | | |
| Donne | 1 | | | 1 |
| Uomini | 2 | | | 2 |
| | | | Totale | 3 |
| R.S.U. | | | | |
| Donne | 1 | | | 1 |
| Uomini | | | | |
| | | | Totale | 1 |

Obiettivi ed azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento - FORMAZIONE

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

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei/le lavoratori/trici e coinvolgere i lavoratori assunti attraverso categorie speciali. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale utilizzando le professionalità esistenti. Si sollecitano inoltre i dipendenti a seguire i corsi di aggiornamento on line (webinar) gratuiti organizzati da Ifel o da altri enti simili e disponibili in orario di lavoro.

Azione positiva 2: Predisporre Riunioni di Servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di riunione dei Responsabili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento – ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione Positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore del personale che rientra in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento – SVILUPPO CARRIERA PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli capaci di assolvere incarichi di elevato livello funzionale e gestionale oltre le rispettive responsabilità specifiche, attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogia qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Uffici Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti meritevoli per titoli e capacità.

4. Descrizione intervento – INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intenderà intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite eventuale invio di comunicazioni allegate alla busta paga o affisse alla bacheca delle comunicazioni ai dipendenti. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché a personale Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili dei Servizi, a tutti i cittadini

2.04 Rischi Corruttivi – Trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche, per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione. • Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Anticorruzione:

Si ricorda che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Vice-Segretario Comunale, Avv. Anna Fisco ed è stata nominata con Decreto sindacale n. 6 del 25.03.2021.

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

- a) Autorizzazione/concessione;
 - b) Contratti pubblici;
 - c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) Concorsi e prove selettive;
 - e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

PREMESSA - Rischi Corruttivi – Trasparenza

La presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è adottata ai sensi della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità dei Piani Nazionale Anticorruzione (PNA), da ultimo quello riferito al triennio 2022-2024 adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

In base al decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno.

A seguito del ritardo nell’approvazione del PNA 2022, con comunicato del 17 gennaio 2023, l’ANAC ha differito al 31 marzo 2023 il termine per l’adozione del PIAO. In ogni caso, ai sensi dell’art. 8 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 132/2022, l’Ente Locale adotta il presente documento entro 30 giorni successivi all’approvazione del bilancio di previsione.

In merito alla redazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, con gli orientamenti del 2022 l’ANAC ha rimarcato:

- l’utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell’efficienza dell’organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell’integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno;
- il ruolo fondamentale della formazione in materia con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell’utilità del piano;
- l’importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l’organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell’ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;
- l’adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell’effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati dalle misure di prevenzione;
- l’incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi al fine di aumentare l’efficacia, l’efficienza e semplificazione dei processi amministrativi. Gli orientamenti hanno infine indicato i principi e le modalità di redazione del PTPCT.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 tiene invece conto della fase storica complessa determinata dalla pandemia di Covid-19 e dalla crisi internazionale caratterizzata dagli eventi bellici dell’Europa nell’Est. In particolare il PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il PNA è suddiviso in due parti. Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Il PNA presenta numerosi allegati contenenti check list utili alla compilazione del presente documento.

Parte Generale

L'ente locale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto, tra le altre norme, alla disciplina del Decreto Legislativo n. 267/2000 smi. Lo Statuto del Comune di Ateleta è stato adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 29-06-1995.

L'ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria e realizza i propri obiettivi sulla base dei criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale come è espressamente previsto dal Codice di comportamento adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 24-09-2021 ed aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25.02.2023.

Il codice disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Tale Codice prevede specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT):

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 negli Enti Locali il Segretario Comunale svolge le funzioni di RPCT dell'Ente Locale. Tale nomina risponde ai seguenti requisiti indicati dall'ANAC e, in particolare, all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocazione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;

- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;

- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;

- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;

- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale e, a tal fine, si avvale della collaborazione dei funzionari delle rispettive aree.

Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

– la Giunta Comunale in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo:

- adotta il PTPCT, oggi PIAO;

- adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. –

i Titolari di Posizioni Organizzative sono chiamati ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:

- collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;

- provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
 - individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - fornire le informazioni e curare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
 - fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.
- i Dipendenti sono tenuti a:
- osservare gli interventi contenuti nel Piano;
 - adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
 - segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
 - segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
 - seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.
- i Collaboratori sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Il Nucleo di Valutazione è stato nominato con decreto sindacale n. 4 del 14-04-2021 e svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi.

Il processo di predisposizione del Piano

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto dei contenuti del precedente PTPCT e del costante monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso attraverso le misure generali e specifiche già previste dall'Ente Locale. Anche alla luce del necessario coordinamento che la redazione impone, il RPCT ha promosso riunioni con i responsabili degli Uffici al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi già fissati e di individuare misure di trattamento di ulteriori rischi tenendo conto dei principi di selettività e di gradualità stabiliti dal PNA 2019-2022.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Si è altresì tenuto conto degli esiti dell'attività di controllo di gestione e delle ulteriori iniziative assunte dall'Ente Locale per raccogliere utili indicazioni per il trattamento del rischio relativo agli ambiti di propria competenza. Prima della sua formale approvazione il presente documento è stato oggetto di consultazione per una più ampia condivisione del contenuto.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da ANAC. In coordinamento con la sezione Performance del presente PIAO, sono individuati dall'Amministrazione i seguenti obiettivi strategici:

- Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione; attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019-2021 e confermato dal PNA 2022-2024, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di maladministration sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.
- Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità; attraverso l'approfondimento del codice etico e la promozione della giornata della trasparenza, i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.
- Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa; attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati la sezione della Performance organizzativa individua obiettivi operativi che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale

di buon andamento (formazione, digitalizzazione, adozione di procedure, etc.), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

L'analisi del contesto

- Contesto interno

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato dallo Statuto il quale ne disciplina le competenze e le regole di funzionamento, dal Regolamento di organizzazione, dal Regolamento di Contabilità.

Sono organi dell'Ente Locale: - il Sindaco; - la Giunta; - il Consiglio.

La struttura amministrativa dell'ente è stata ridefinita con deliberazione di Giunta n.60/2011 ed è articolata in tre Aree: Area Amministrativa - Area Finanziaria Personale e Tributi -Area Tecnica ciascuna con un proprio responsabile.

Ciascuna Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente.

L'organizzazione dell'ente è così strutturata:

-Segreteria Comunale:

Servizi: collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e dei responsabili in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, gestione del personale, gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata , esercizio della funzione rogatoria, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte,autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, esercizio delle funzioni di responsabile per la trasparenza e per la prevenzione dellacorrruzione.

dipendenti in servizio: n.1 Segretario Comunale.

-Area Amministrativa–Anagrafe:

servizi: Stato Civile Elettorale Anagrafe Leva, Demografico Statistici,Sociali, Cultura,Istruzione pubblica,Turismo;Protocollo-Pubblicazioni,Scuola,Notificazioni,Polizia Mortuaria,Economato; dipendenti in servizio:

n.1 Funzionario EQ

n.1 operatore esperto- archivista e addetto allo sportello informazioni.

-Area Finanziaria e Personale
servizi: Ragioneria Personale e Tributi:
dipendenti in servizio:
n.1 Funzionario EQ

Area Tecnica:

servizi:Lavori pubblici,manutenzione,UsiCivici,Urbanistica,EdiliziaPrivata,ProtezioneCivile,Tutela Ambiente,Edilizia stradale e rurale.
dipendenti in servizio:
n.1 Funzionario EQ assunto ai sensi dell' art.110 co.1 D.Lgs.267/2000
n.2 operatori esperti

Staff del Sindaco:

Servizi:Supporto organizzativo, informativo, normativo e tecnico al Sindaco e alla Giunta Comunale nelle materie specifiche di competenza
n.1 istruttore Part-time 50% a tempo determinato.

Ciascuna Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente.

Nel corso del 2022 non è stata rilevata la presenza di fenomeni corruttivi.

Non risulta che siano state emesse condanne penali e/o contabili nei confronti di amministratori o di dipendenti, né che nei confronti di questi soggetti siano pendenti procedimenti penali e o contabili.

Nel 2022 non sono state irrogate sanzioni disciplinari e non vi sono procedimenti disciplinari pendenti.

Si conferma, pertanto, per il triennio 2023/2025 l'impegno da parte del RPCT nel portare avanti quei canali di comunicazione volti a sensibilizzare i dipendenti alla condivisione dell'obiettivo della lotta alla corruzione.

Contesto esterno

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo, anche in riferimento allo scenario regionale così come riportato nella Relazione per l'Abruzzo della DIA relativa al secondo semestre del 2021.

La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Ai fini della presente sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

- 1) l'identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;
- 2) l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
 - b) individuare i criteri di valutazione;
 - c) rilevare i dati e le informazioni;
 - d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;
- 3) la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019-2021 privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa; per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- Trasparenza delle procedure: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- Grado di attuazione di misure di trattamento: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
- Livello di competenze: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- Presenza di sistemi di controllo: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- Livello di interesse degli stakeholders: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- Discrezionalità: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
- Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
- Precedenti fenomeni corruttivi: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). In applicazione del principio di gradualità e selettività, tenendo conto della rilevanza economica e strategica delle misure previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che sono attuate dall'Ente si è ritenuto, in adesione alle indicazioni contenute nel PNA 2022, di procedere ad un esame dei processi sub allegato 1 al presente documento. L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale responsabile delle aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. I - bis) e I ter), del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni

del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno pertanto sostenute nel corso del periodo di riferimento del Piano;
- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
- l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente PTPCT.

All'esito della valutazione svolta dagli Uffici, i vertici dell'Ente Locale hanno definito le priorità di trattamento, selezionando le misure da adottare e le tempistiche di attuazione.

Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio indicate dal P.N.A. come "comuni" a tutte le amministrazioni:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3. contratti pubblici
4. acquisizione e gestione del personale
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni 20
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso

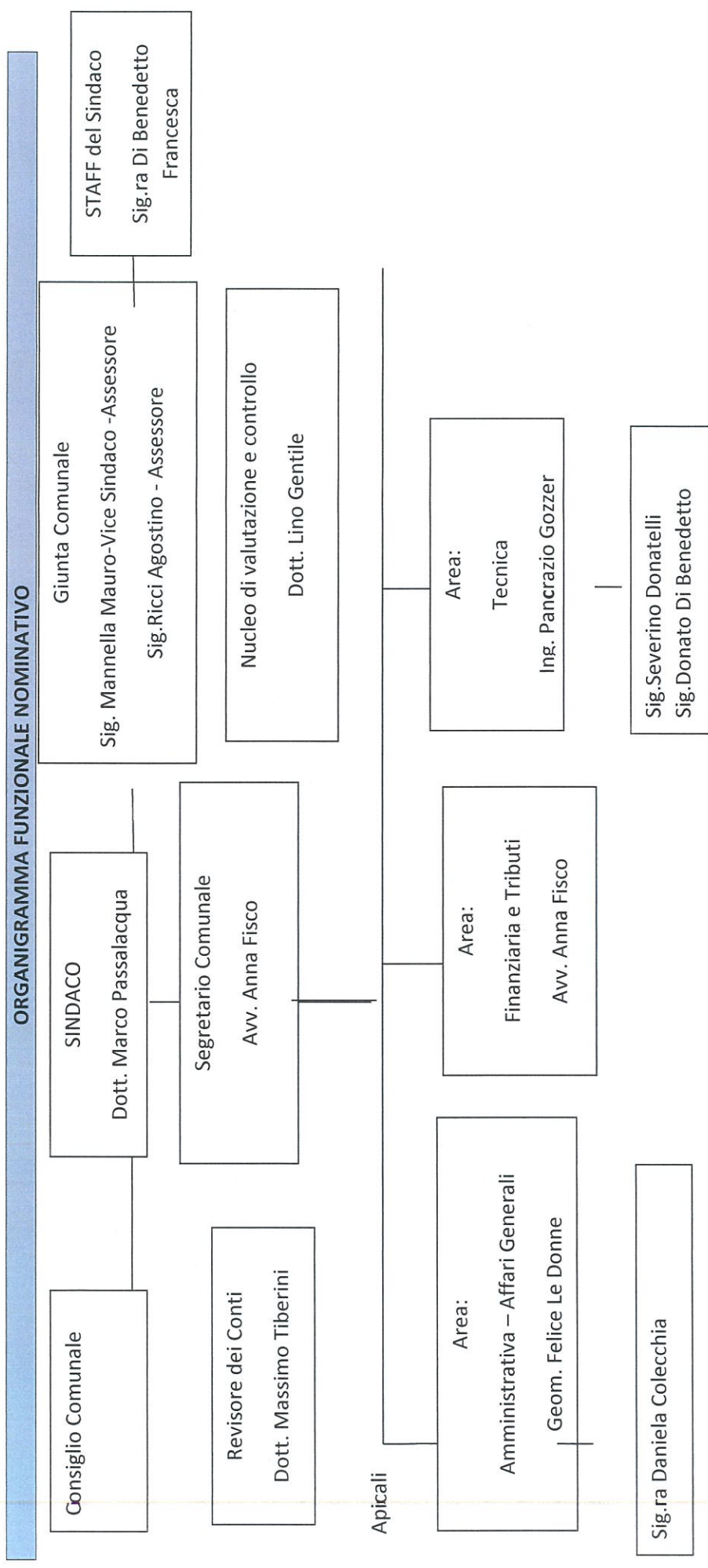
SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.01 Struttura organizzativa

3.01.01 Organigramma dell'ente

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente. L'assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato dall'organigramma sotto riportato il quale rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente.



Trasparenza

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli stakeholders. Nel corso del triennio sarà svolta la giornata della trasparenza che consegnerà a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, dati sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, l'Ente Locale ha assicurato l'implementazione di strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell'art. 6 del decreto leg.vo 33/2013, assicurino "...l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione delle informazioni oggetto di pubblicazione". Più precisamente, gli obblighi relativi ai bandi di gara e contratti sono stati aggiornati sulla base dell'allegato al PNA 2022. A tale scopo è stata aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente del sito web che viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli uffici che si occupano anche della pubblicazione, sotto il monitoraggio del RPCT e con l'asseveramento annuale dell'OIV.

La sezione "Amministrazione Trasparente" conterrà anche informazioni, dati e documenti di cui alla tabella aggiornata ai sensi del PNA 2022 ed allegata sub 2 al presente documento. Inoltre sarà data pubblicità anche agli interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Allegati:

Allegato 1 Mappatura ed analisi dei rischi

Allegato 2 Elenco degli obblighi di pubblicazione

Misure specifiche

Tenuto conto di quanto precede, all'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito indicati in relazione alle aree di rischio ritenute più rilevanti per l'Amministrazione.

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nei vari settori.

-Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nei vari settori

Realizzare attività di formazione per il personale dell'area acquisizione e gestione del personale

-Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Realizzare attività di formazione per il personale dell'area

Effettuare controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti. A tale scopo il RPCT effettuerà monitoraggi con cadenza almeno semestrale al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il RPCT, entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, adempirà all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del RPCT" e di curarne la trasmissione all'organo di indirizzo politico. La scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano state attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della L. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "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." La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Patti di integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto. Nel corso del triennio l'Amministrazione predisporrà un modello standard che i fornitori dei contratti pubblici dovranno sottoscrivere.

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 e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore...". Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001 (c.d. "rotazione straordinaria") il quale dispone che i dirigenti apicali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Nel 2022 non vi è stata rotazione anche in considerazione delle dimensioni dell'ente e del numero esiguo di collaboratori.

Tale strumento di prevenzione risulta di difficile attuazione, dato il ridotto numero di personale strutturato nell'ente, peraltro spesso convenzionato presso altri Comuni.

Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Sulla base dei pareri espressi da ANAC il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endo procedimentali obbligatori. Nel corso del triennio l'Amministrazione introdurrà la clausola nei patti d'integrità allegati ai contratti d'appalto nonché nei contratti di lavoro di nuova assunzione del personale di ruolo. Nel corso del triennio si faranno verifiche a campione sul rispetto di tale clausola richiedendo la dichiarazione all'ex personale con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

AutORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi.

A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del Piano triennale, del Codice di comportamento generale, DPR 62/2013 e del Codice di comportamento. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;

Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità;

Autorità giudiziaria;

Corte dei conti;

Dipartimento della funzione pubblica.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

Rotazione del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene debba essere contenuta con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Gli Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura. È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici. Nell'ambito del P.N.A. 2019 viene individuata la rotazione "ordinaria" del personale quale "misura organizzativa preventiva finalizzata a

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dirigenti, previste nel d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità. Nel corso del triennio, su tali dichiarazioni, e sulla loro pubblicazione tempestiva sul sito, il RPTC effettua un monitoraggio annuale.

Codice Etico e di Comportamento

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'ANAC, le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001 ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione pubblica, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013. Il codice è stato adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 24-09-2021, ed aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25.02.2023.

Nel corso del 2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

Formazione del personale in materia di anticorruzione

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità, organizzando alcune giornate formative in materia di trasparenza e anticorruzione.

Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

Il trattamento del rischio

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal P.N.A. e dai successivi documenti dell'ANAC, all'interno del presente Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel precedente Piano e attuate o in via di attuazione.

Misure a carattere generale

All'interno del presente Piano sono riportate le misure di carattere generale relative all'organizzazione nel suo complesso - secondo la classificazione adottata dal PNA 2019 - e le misure di trattamento specifiche, che riguardano invece singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente.

Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

- Incompatibilità e inconfiribilità;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- Patti di integrità

Inconfiribilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

3.01.02 Distribuzione del personale in servizio.

| AREA | PROFOLO PROFESSIONALE | | POSTI COPERTI DA DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO | POSTI COPERTI DA DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO | POSTI COPERTI CON INCARICO ESTERNO | ORE |
|-----------------------------|--|--------------------|---|---|--|-----|
| AMMINISTRATIVA | RESPONSABILE AREA | Funz.EQ | 1 | | | 36 |
| | ESECUTORE AMMINISTRATIVO | Operatore Esperto | 1 | | | 36 |
| FINANZIARIA E CONTABILE | RESPONSABILE DI AREA - VICE-SEGRETARIO | Funz.EQ | 1 | | | |
| TECNICA | RESPONSABILE AREA | Funz.EQ | | | 1 ASSUNZIONE (art. 110 TUEL 267/2000) | 36 |
| | ESECUTORE | Operatore Esperto | 1 | | | 36 |
| | ESECUTORE | Operator e Esperto | 1 | | | 36 |
| STAFF Art.90 D.Lgs.267/2000 | ESECUTORE | Istruttore | | 1 PART-TIME 50% | | 18 |
| TOTALE | | | 5 | 1 | 1 | |

3.02. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Con il lavoro agile, il Comune di Ateleta intende perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Sulla base dei contenuti della presente sottosezione, **in conformità alla disciplina degli artt.63 e ss. del nuovo CCNL 16 novembre 2022, sarà predisposto un regolamento ad hoc**, previa informazione e/o confronto con le OO.SS.

Condizioni e fattori abilitanti:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in modo da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile:

1. lo smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente, monitorato con report almeno mensili;
2. la crescita professionale, anche attraverso corsi di formazione dedicati alla innovazione tecnologica, monitorato con attestati di frequenza.
3. la riduzione dei tassi di assenza, grazie alla possibilità di lavorare da casa;
4. il miglioramento della qualità dei servizi erogati.

3.03 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Comune di Ateleta con deliberazione di G.C. n. 40 del 31.07.2023 ha aggiornato il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

n. 7 unità di personale, di cui:

n.5 a tempo indeterminato

n. 2 a tempo determinato

Suddivisione del personale :

n. 3 cat. Funzionario EQ così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico art.110 co.1 D.lgd.267/2000

n. 1 con profilo di Funzionario Contabile

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo .

n. 1 Istruttore Staff del Sindaco P.T. 50 % tempo determinato

n. 3 operatori esperti.

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

- a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

-Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 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 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

– il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 28,60%

– con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;

– il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 74.931,34, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 378.393,55;

– la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 74.931,34, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 378.393,55;

Per l'anno 2023 sono previste le seguenti assunzioni:

-n.1 operatore esperto -necroforo

-segretario comunale in convenzione 16% (la spesa per il segretario comunale dovrà essere finanziata con il contributo statale); -ricordiamo che il DL 44/2023 (art. 3, comma 6) ha previsto, per gli anni 2023-2026, che per i Comuni sprovvisti del Segretario Comunale alla data in vigore del decreto stesso (22.4.2023) la relativa spesa non rileva ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'art. 1, commi 557 e 592, della legge 295/2006 e dell'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017; tale spesa deve essere considerata al netto del contributo previsto dall'[art. 31 bis, comma 5, del DL 152/2021](#).

Costo del personale 2023

Personale in servizio

Area Tecnica

Responsabile P.O. € 54.700,00

Operatore esperto € 33.100,00

Operatore esperto € 32.200,00

Area Finanziaria

Responsabile P.O. € 63.800,00

Area Amministrativa

Responsabile P.O. € 67.800,00

Operatore esperto € 32.500,00

Personale a tempo determinato

Area Staff P.T.50% €15.000,00

Operai stagionali € 5.500,00
Polizia Municip. a scavalco € 2.500,00
Assunzioni previste nell'anno 2023
Operatore esperto -necroforo € 28.000,00
Segretario Com.le in Conv.16% € 20.000,00

Totale costo del personale € 355.100,00

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. € 378.393,55 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 € 355.100,00
LIMITE ART.1, commi 557 e 557-quater, della legge 296/2006 valore medio del triennio 2011-2013 € 328.146,25> SPESA PERSONALE 2023 AL NETTO DELLE NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO € 327.100,00

Costo del personale 2024

Personale in servizio

Area Tecnica

Operatore esperto € 33.100,00
Operatore esperto € 32.200,00
Operatore esperto -necr. € 28.000,00

Area Finanziaria

Responsabile P.O. € 63.800,00

Area Amministrativa

Responsabile P.O. € 67.800,00
Operatore esperto € 32.500,00

Personale a tempo determinato

Area Staff P.T..50% € 15.000,00
Operai stagionali € 5.500,00
Pclizia Municip. a scavalco € 2.500,00

NUOVE ASSUNZIONI 2024 TEMPO INDETERMINATO

Funzionario EQ Area Tecnica € 54.700,00 T.P. E INDET.
Segretario Com.le in Conv.16% € 20.000,00

Tctale costo del personale € 355.100,00

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. € 378.393,55 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 € 355.100,00

LIMITE ART.1, commi 557 e 557-quater, della legge 296/2006 valore medio del triennio 2011-2013 € 328.146,25> SPESA PERSONALE 2023 AL NETTO DELLE NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO € 327.100,00

Per l'anno 2025 non si prevede nessuna assunzione a tempo indeterminato, ma soltanto assunzioni a tempo determinato per le stesse figure previste nel biennio precedente, pertanto la spesa è uguale a quella degli anni precedenti.

Non si prevedono cessazioni nell'arco del triennio.

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 dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 , convertito in Legge 122/2010:

Limite 2009 : € 35.622,70

| Assunzioni a tempo determinato previste nel triennio | Spesa prevista sottoposta alle limitazioni di lavoro flessibile | | |
|--|---|------------------|------------------|
| | Anno 2023 | Anno 2024 | Anno 2025 |
| Istruttore Staff Sindaco part-time 18 ore | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 |
| Agente P. M. 12 ore settimanali max 2 mesi | 2.600,00 | 2600,00 | 2.600,00 |
| Operaio tempo pieno e determinato per mesi tre | 5.500,00 | 5.500,00 | 5.500,00 |
| Totale | 23.100,00 | 23.100,00 | 23.100,00 |

E' autorizzata la spesa per le eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del suddetto limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in Legge n. 122/2010 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, fino a concorrenza del limite.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale:

– il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 31.07.2022;

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere :

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, 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;
- il Comune, 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 in L. 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;
- il Comune 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;
- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono le cessazioni di personale nel triennio tranne per quanto riguarda la figura tecnica assunta ai sensi dell'art.110 comma.1 D.lgs.267/2000 e tutt'ora in servizio e contestuale assunzione di un Responsabile EQ a tempo pieno e indeterminato tramite procedura concorsuale;

Certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore 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, ha espresso il parere positivo in data 25.07.2023 sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto " Aggiornamento Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025. Ricognizione dotazione organica e delle eccedenze del personale ai sensi dell'art.33 del D.lgs.165/2001 come modificato dalla L.12/11/2011 n.183."

3.04 Formazione del personale

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

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

PRIORITA' STRATEGICHE:

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI: Il Comune ricorre a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2023/2025. Inoltre, fruisce dell'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione organizzata, tramite il convenzionamento di formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.) Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere la partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune: – Servizio finanziario; – Servizio tecnico; – Servizio amministrativo.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio. Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza. Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si provvede ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Valore pubblico:

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione - sezione strategica, approvato dal Consiglio Comunale. I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del DUP. Il monitoraggio coincide con la verifica dello Stato di attuazione dei programmi effettuata in corso d'anno e approvata dal Consiglio Comunale. L'attività di verifica annuale sarà rappresentata dalla Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30/04 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Performance Obiettivi di performance:

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa. Il monitoraggio in corso dell'esercizio avviene nell'ambito della deliberazione di verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso report e analisi da parte dei Dirigenti. La misurazione della performance organizzativa individuale del personale non dirigente avviene attraverso il sistema di valutazione definito dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 20/12/2008 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 15/03/2010. La misurazione della performance organizzativa individuale del personale dirigente avviene secondo i criteri e le metodologie approvate dal Nucleo di valutazione in data 31/01/2004. La rendicontazione viene riassunta nella relazione delle Performance da approvarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento e sarà validata dall'Organismo indipendente di valutazione.

Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive:

Il monitoraggio delle azioni positive per le pari opportunità avviene secondo quanto stabilito dalla Direttiva n. 2/2019;

Rischi corruttivi e trasparenza:

Il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Dirigenti ed i Responsabili di area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Struttura organizzativa :

Rispetto all'organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni dirigenziali e organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Organizzazione del lavoro agile:

Il monitoraggio del lavoro agile sarà contenuta in una apposita sezione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso report e analisi da parte dei Responsabili di area.

Piano triennale dei fabbisogni Programmazione delle risorse umane:

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale al fine di adeguare la dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale alle effettive esigenze organizzative del Comune di Ateleta.

Formazione del Personale:

I dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

