



Comune di ESCALAPLANO

Provincia del Sud Sardegna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della G.C. n.56 del 12.10.2023

Sommario

<i>PREMESSA</i>	3
<i>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</i>	8
<i>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</i>	9
2.1 <i>VALORE PUBBLICO</i>	9
2.2 <i>IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</i>	10
2.3 <i>PERFORMANCE</i>	15
2.4 <i>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (SRCT)</i>	28
2.5 <i>MISURE DI PREVENZIONE PER I PROCESSI INERENTI AGLI INTERVENTI FINANZIATI CON IL PNRR</i>	34
2.6 <i>PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE</i>	34
2.7 <i>TRASPARENZA</i>	35
<i>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</i>	36
3.1 <i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	36
3.2 <i>PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNI DI PERSONALE</i>	38
3.2.1 <i>a. CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:</i>	43
3.3 <i>FORMAZIONE DEL PERSONALE</i>	49
3.4 <i>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	52
<i>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</i>	57

PREMESSA

Le finalità del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, adottato in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati».

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale; quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;

– dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022. In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell’intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l’ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino un’attività di monitoraggio sull’effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all’esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022 definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l’approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell’art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della 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 sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all’art. 6 “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti” del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n.

132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

– all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);

– all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

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 un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

– all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

→ la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, 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 nei singoli Pian

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

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;

- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

L'INTEGRAZIONE TRA I CICLI DI PROGRAMMAZIONE

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati è la logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione; dell'organizzazione, dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalità diverse (es. ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza di tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

COMPITI E RESPONSABILITA'

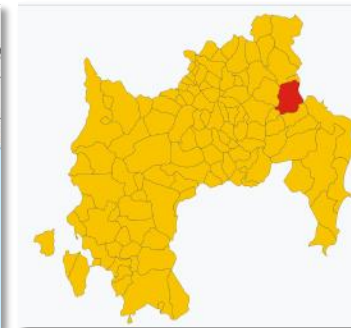
Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ¹	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione	Sottosezione
---------------------------	--------------

			Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagra- fica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Va- lore pubblico, Perfor- mance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	NA	NA	NA	NA
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capi- tale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di per- sonale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente	COMUNE DI ESCALAPLANO	Coordinate
P.Iva e Codice Fiscale	16167091	39°37'29.03"N 9°21'06.98"E
Legale rappresentante	MARCO LAMPIS - SINDACO	Altitudine 338 m s.l.m. Superficie 94,04 km ²
Indirizzo email sindaco	✉ sindaco@comune.escalaplano.ca.it	Comuni confinanti Ballao, Esterzili, Goni, Orroli, Perdasdefogu, Seui Villaputzu
Segretario comunale	GIOVANNI MATTEI	Superficie Km ² . 93,88 Risorse idriche: Laghi n. 2, Fiumi n. 2
Indirizzo	Via Sindaco Carta n.18 Escalaplano	Strade: autostrade Km. == strade extraurbane Km. 35 - strade urbane Km. 20 - strade locali Km. 80
Numero di Telefono dell'Ente	070/954101	
Indirizzo email dell'Ente	✉ ufficiosegreteria@comune.escalaplano.a.it	
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	✉ protocollo@pec.comune.escalaplano.ca.it	
Cod IPA	c_d430	
N.dipendenti al 31/12/2022	16	
Tipologia Ente Locale	Comune	
Sito Internet dell'Ente	http://www.comuneescalaplano.info	
Pagina Facebook:	https://www.facebook.com/Comunediescalaplano/	
Consiglieri (A Innantis Scalepranu)	Congiu Danilo, Della Marianna Cristiano, Farci Christian, Farci Ilaria, Laconi Claudio, lai Antonio, Locci Mauro, Sulis Sara	
Consiglieri (Insieme per Escalaplano)	Cavalleri pasquale, Congiu Giuseppe, Lai Alessandro	



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore pubblico si intende (Linee Guida n. 1/2017 Dipartimento della Funzione Pubblica):

- in senso stretto, l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;
- in senso ampio, il volano per mettere a sistema le performance dell'ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Ciò premesso, il Valore pubblico che l'ente intende realizzare si sostanzia:

- in senso stretto, nell' incremento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, attraverso interventi di politiche attive negli ambiti propri delle funzioni e missioni istituzionali dell'ente, con individuazione degli obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, rilevazione dei risultati e degli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), e con individuazione delle unità organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. (prima linea di intervento);
- in senso ampio, nel rafforzamento della "Capacity Building" per il rafforzamento dell'ente e, conseguentemente, per un miglioramento dei servizi forniti alla collettività (seconda linea di intervento).

- ✓ Linee programmatiche 2021/2026 relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato approvate con deliberazione Consiliare n.34 del 28/12/2021

Link: <https://albo.comune.it/Escalaplano/amministrazionetrasparente/AllegatoTrasparenza.aspx?id=580>

- ✓ Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 19/04/2023

Link: <https://albo.comune.it/Escalaplano/AmministrazioneTrasparente/Bilanci/BilancioPreventivoConsuntivo?dettaglio=224>

- ✓ Bilancio di Previsione triennio 2023-2025 di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 19/04/2023

Link: <https://albo.comune.it/Escalaplano/AmministrazioneTrasparente/Bilanci/BilancioPreventivoConsuntivo?dettaglio=225>

- ✓ Per lo sviluppo in chiave digitale e in relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, il Comune di Escalaplano ha ricevuto i finanziamenti previsti negli avvisi e bandi del PNRR e, nello specifico:
 - Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
 - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"
 - Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"

2.2 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premessa Generale

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 della Legge n. 903 del 1997 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 23/5/2007 “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 una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale”.

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).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2022

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	2	4	2	0	8
Uomini	3	3	2	0	8
Totale	5	7	4	0	16

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario comunale	Donne	Uomini
Numero	=	1

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	=	=

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

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

Obiettivi

Il piano delle Azioni Positive per il triennio **2023/2025** comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e pari opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Escalaplano per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Escalaplano dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali, proseguendo l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Piano rivolto a: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Piano rivolto a: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Il Comune di Escalaplano attraverso il Piano delle azioni positive **2023/2025**, si impegna a promuovere una comunicazione rispettosa della differenza di genere, promuovendo una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;

Piano rivolto a: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Azioni di sostegno

1. Azioni di diversity management (genere):

- Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche di maternità e paternità;
- Implementazione di progetti e azioni di affiancamento al lavoro nei primi anni di vita dei figli rivolti a madri e padri anche in riferimento alla gestione dei carichi di cura familiari;
- Redazione di linee guida per un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente, prevedendo adeguata formazione del personale;

2. Azioni di diversity management (disabilità):

- Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web);
- Riservare attenzione a percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità;
- Riservare attenzione all'inserimento lavorativo delle colleghe e colleghi con disabilità.

3. Azioni di diversity management (età):

- Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;
- Raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti, con particolare attenzione al personale anche proveniente da servizi educativi;
- Verificare possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche dei negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti.

4. Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:

- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei conflitti.
- Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Segreteria comunale e Responsabili, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia regionale, la Commissione di parità regionale, la Consigliera di parità regionale e l'Assessore al ramo.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è subordinata alla relativa validazione da parte del Comitato. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line e sul sito web del Comune di Escalaplano sezione "Amministrazione Trasparente".

2.3 PERFORMANCE

Premessa

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Nella convinzione che il PIAO sia da considerare un valido strumento di raccordo logico/sistematico tra le varie attività volte al perseguimento del c.d. benessere organizzativo, si ritiene utile inserire nel presente documento il piano della performance per il triennio di riferimento.

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.lgs n. 150/2009, costituisce come sopra indicato lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce le risorse, gli obiettivi assegnati al personale nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

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

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune è dotato di un sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 20/08/2020, che consente di valutare la performance organizzativa, la performance dei responsabili d'area e quella dei collaboratori.

Ciclo di gestione della performance

Il "Ciclo di gestione della performance" del Comune è così strutturato e si compone dei seguenti documenti:

A) PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Servizio.

La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine con il DUPS – Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 19.04.2023 per il triennio 2023-2025. Il DUPS costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione e contiene gli obiettivi strategici e quelli operativi, di valenza triennale, coerenti e conformi alle linee programmatiche per il periodo 2021/2026, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale e approvate con deliberazione consiliare n. 34 del 28.12.2021.

Il DUPS si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa. Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.lgs n. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.lgs n. 118/2011. Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Il presente Piano della Performance/Piano degli Obiettivi conclude il ciclo della programmazione e in esso viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUPS. In coerenza con le risorse già assegnate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 29 del 23/06/2023 "Approvazione del Piano esecutivo di gestione del triennio 2023/2025", contiene gli obiettivi esecutivo-gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione e i relativi indicatori su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivi individuali) o dipendenti anche dei diversi Servizi (Obiettivi trasversali). Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse assegnate ad ogni Servizio, come individuate nel presente documento, e nell'ambito delle eventuali risorse finanziarie assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Per ciascuno degli obiettivi sono indicati il Servizio interessato, il titolo dell'obiettivo; il riferimento alle missioni, programmi e all'obiettivo operativo individuato nella sezione operativa del DUP; il referente gestionale (Responsabile di Servizio); l'indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell'obiettivo; gli indicatori per misurare il risultato atteso; il personale assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo; il peso, ossia l'indicazione dell'importanza attribuita all'obiettivo (espressa in %).

Ai sensi del sopra citato Sistema per la valutazione della performance, gli obiettivi assegnati con il presente Piano, sono obiettivi di Performance organizzativa e di Performance individuale. Nei prospetti che seguono sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi di performance organizzativa, trasversali a tutti o ad alcuni Servizi dell'Ente, gli obiettivi individuali specifici assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Servizio e nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

B) MONITORAGGIO

È prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata verso il mese di luglio dal Segretario insieme ai Responsabili dei Servizi in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate e di proporre alla Giunta comunale eventuali modifiche e/o aggiornamento degli obiettivi assegnati.

C) MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Come in precedenza anticipato, il Comune, in coerenza con quanto disposto dal D.lgs n. 150/2009, è dotato di un Sistema valutazione della performance, che rappresenta uno strumento di trasparenza con il quale l'Ente esplicita i criteri e la metodologia che presidono al processo di valutazione e crea un sistema formalizzato di regole comuni che guidano gli attori del processo di valutazione e facilitano il confronto sulla prestazione. Le regole, i processi e gli indicatori sono noti a tutti i soggetti coinvolti prima che abbia inizio il processo di valutazione.

L'oggetto della valutazione è diversificato in base al soggetto da valutare. Costituiscono elementi di valutazione della performance del Segretario comunale i seguenti:

1. performance organizzativa;
2. performance individuale;
3. competenze professionali.

Costituiscono elementi di valutazione della performance dei Responsabili di Servizio/Incaricati di Posizione organizzativa i seguenti:

1. performance organizzativa;
2. performance individuale;
3. competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi;
4. valutazione dei collaboratori, con riferimento in particolare al grado di differenziazione dei giudizi.

Costituiscono elementi di valutazione della performance del restante personale i seguenti:

1. performance organizzativa;
2. performance individuale;
3. competenze professionali e comportamenti organizzativi.

La misurazione e valutazione della performance è effettuata annualmente per tutti i dipendenti sulla base degli elementi sopra descritti.

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione sono:

- ✓ il Sindaco e il Nucleo di Valutazione valutano il Segretario comunale, previa presentazione della relazione sui risultati conseguiti relativamente agli obiettivi assegnati l'anno precedente;
- ✓ il Nucleo di Valutazione valuta i Responsabili dei Servizi sulla base delle relazioni presentate e asseverate dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento;
- ✓ i Responsabili dei Servizi/P.O., valutano la performance dei dipendenti assegnati attraverso una doverosa differenziazione delle valutazioni.

Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti (retribuzione di risultato per il Segretario comunale e per i Responsabili dei Servizi e produttività/performance per gli altri dipendenti) è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti nel sopra richiamato Sistema di valutazione della performance e nel Contratto integrativo decentrato.

D) RENDICONTAZIONE

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l'attività di predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'ente, è rivolta:

- ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio e per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi, con contestuale consegna della scheda individuale riportante il risultato della valutazione unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- agli organi di indirizzo politico nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tale rendicontazione trova esplicitazione nella predisposizione di una Relazione sulla Performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli obblighi di trasparenza. La relazione viene approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dal Nucleo di valutazione ed evidenzia pertanto, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

La rendicontazione dei risultati raggiunti, che conclude il ciclo di gestione della performance, è effettuata mediante la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Performance", della tabella in forma aggregata e anonima, degli emolumenti economici riconosciuti, al fine di garantirne la massima trasparenza. Questa forma di partecipazione dei risultati dell'Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l'ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<p style="text-align: center;">SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ENTE ANNO 2023</p> <p style="text-align: center;">COMUNE DI ESCALAPLANO</p>				
Classificazione obiettivo		Obiettivo di Performance	Indicatori	Peso indicatore
Rif. Missione DUP	1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/ricieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale.	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente	15
Rif. Programma DUP	2		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente	15
			Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni	15
			Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni Agid	15
				60
Rif. Missione DUP	1	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%	20
Rif. Programma DUP	2		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%	10
			Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%	10
			Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%	20

				60
Rif. Missione DUP	1	Tempestività dei pagamenti ai fornitori: mantenimento dello standard acquisito relativamente al rispetto dei tempi medi di pagamento dell'Ente al fine di garantire il rispetto dei tempi massimi previsti dalla normativa.	Rispetto tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia.	60
Rif. Programma DUP	2			
				60
Rif. Missione DUP	1	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2024-2026: riduzione tempistiche. La predisposizione del DUP 2024-2026 richiede l'azione coordinata di tutti i responsabili, i quali dovranno trasmettere al segretario comunale le informazioni all'uopo necessarie secondo le modalità e termini stabiliti. Ciascun Servizio dovrà rispettare le istruzioni del segretario al fine di poter predisporre tutti gli atti necessari in tempi utili per poter essere approvati entro il 31.12.2023	Approvazione del DUP e del bilancio entro il 31.12.2023. La mancata osservanza dei termini assegnati dovrà essere comunicata tempestivamente al Sindaco, al NdV e al Segretario comunale.	25
Rif. Programma DUP	3		Rispetto, da parte di ciascun Responsabile, delle tempistiche di consegna atti di competenza sulla base del cronoprogramma predisposto dal Responsabile del Servizio finanziario.	20
			Collaborazione, da parte di ciascun Responsabile, alla elaborazione del DUP mediante la consegna dei dati richiesti dal Responsabile finanziario nel rispetto del cronoprogramma predisposto dallo stesso.	15
				60
Rif. Programma DUP	1	FORMAZIONE SU DIGITALIZZAZIONE SERVIZI E PROCEDURE DELL'ENTE Avendo l'ente partecipato a bandi di finanziamento PNRR denominati "PA DIGITALE", è di prioritaria importanza la realizzazione di un adeguato piano formativo del personale in merito al loro utilizzo.	Formazione di tutto il personale coinvolto nei procedimenti amministrativi/digitali (SYLLABUS-Webinar progetto FAST-formazione interna).	60

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO COMUNALE
ANNO 2023**

GIOVANNI MATTEI

	Obiettivo di Performance	Indicatori	Classificazione obiettivo
	<p>PREDISPOSIZIONE SCHEMA DEL NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO E NUOVO REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO.</p> <p>A seguito degli ultimi interventi contrattuali e normativi, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CCNL FUNZIONI LOCALI 2016-2019 sottoscritto in data 21 novembre 2022; - NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DPR 13 giugno 2023, n. 81); - NUOVE NORME SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI (DPR 16 giugno 2023, n. 82), è necessario approvare i nuovi atti regolamentari dell'ente aggiornati alle rilevanti modifiche introdotte dalle normative sopra richiamate 	Presentazione dei testi regolamentari alla Giunta comunale entro il 30.11.2023.	10
	<p>PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER LA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA DI AFFIDAMENTO DELLA COMUNITA' INTEGRATA COMUNALE (obiettivo assegnato anche al responsabile del servizio amministrativo). Andando a scadenza il precedente affidamento in concessione della struttura a novembre 2023, è necessario predisporre la documentazione per la nuova procedura di affidamento, redatta secondo la nuova normativa introdotta dal D. lgs. 36/2023, entro tale data.</p>	Predisposizione documentazione di gara entro il 31.11.2023.	5
	<p>SUPPORTO GIURIDICO NELLA DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE PER LA DESTINAZIONE DI PARTE DELL'AREA INDUSTRIALE A FONTI DI ENERGIA ALTERNATIVA.</p>	Presentazione di relazione dettagliata all'amministrazione comunale sulle varie possibilità offerte dall'ordinamento entro il 31.12.2023	5

**SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE SERVIZIO AMMINISTRATIVO-SOCIALE
ANNO 2023
RESPONSABILE GIOVANNI LUIGI MEREU**

Classificazione obiettivo	Obiettivo di Performance	Indicatori	Classificazione obiettivo
<p>Rif. Missione DUP 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Rif. Programma DUP 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>CREAZIONE NUOVO SITO WEB COMUNALE Avendo l’ente partecipato a bandi di finanziamento PNRR denominati “PA DIGITALE”, una delle attività da realizzare è la creazione del nuovo sito web comunale con contestuale aggiornamento dei dati ivi pubblicati. In particolare andranno realizzati: Nuovo sito internet a norma (nuovo sito internet perfettamente integrato con tutti i tipi di supporti digitali); Software specifico per le istanze online che consentirà ai cittadini la presentazione di istanze direttamente dal pc, dallo smartphone e dal tablet; Agenda digitale degli appuntamenti (tutti i dipendenti avranno accesso ad una piattaforma online in cui gestiranno le istanze online ricevute e l’agenda digitale degli appuntamenti); APP o funzionalità del sito web specifica da smartphone dedicata ai cittadini, contenente tutte le notizie e le informazioni relative all’attività dell’ente.</p>	<p>Rispetto delle tempistiche previste di bandi di finanziamento</p>	<p>5</p>
<p>Rif. Missione DUP 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Rif. Programma DUP 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>COMPLETAMENTO DIGITALIZZAZIONE GESTIONE DOCUMENTALE Il completamento della digitalizzazione della gestione documentale dell’ente riguarderà in particolare: Passaggio in cloud di tutti i programmi gestionali dell’ente con finanziamento PNRR denominato “PA DIGITALE” Protocollo: registrazione completa di tutti gli atti con i relativi allegati; Atti amministrativi: Deliberazioni, determinazioni e gli altri atti comunali andranno caricati nell’apposito software gestionale completi di tutti i relativi allegati.</p>	<p>Percentuale di almeno l’80% di corretta registrazione accertata all’atto della valutazione su un campione del 10% di atti.</p>	<p>5</p>
	<p>PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER LA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA DI AFFIDAMENTO DELLA COMUNITA’ INTEGRATA COMUNALE (obiettivo assegnato anche al segretario comunale).</p>	<p>Predisposizione documentazione di gara entro il 31.11.2023.</p>	<p>5</p>

	Andando a scadenza il precedente affidamento in concessione della struttura a novembre 2023, è necessario predisporre la documentazione per la nuova procedura di affidamento, redatta secondo la nuova normativa introdotta dal D. lgs. 36/2023, entro tale data.		
<p>Rif. Missione DUP 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Rif. Programma DUP 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>ADEGUAMENTO DELL'INQUADRAMENTO DEL PERSONALE ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021 (PARTE NORMATIVA)</p> <p>È stato firmato lo scorso 16 novembre il CCNL del personale delle funzioni locali e regionali del triennio 2019/2021. Il contratto ha una notevole importanza ed è per molti aspetti innovativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della disciplina delle relazioni sindacali; - revisione dell'ordinamento professionale e dei profili; - introduzione in luogo delle progressioni economiche dei differenziali stipendiali; - previsione di progressioni verticali con una specifica attenzione a quelle possibili fino al 2025 anche senza il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno; - revisione delle disposizioni sugli orari; - disciplina delle pause; - costituzione del rapporto di lavoro; - modifiche alle ferie; - nuove regole per i permessi; - modifiche alla disciplina delle malattie e delle terapie salvavita; - nuove disposizioni per le altre assenze; - introduzione della disciplina del lavoro agile; - nuove regole per la mensa ed i buoni pasto; - aumenti del trattamento economico fondamentale; - aumenti del fondo per la contrattazione decentrata e le modifiche delle regole per la sua costituzione; - modifica della disciplina delle indennità, con l'incremento di alcune di esse; <p>A seguito del nuovo CCNL gli enti sono tenuti a dare corso a numerosi adempimenti per la sua applicazione, con la necessità di predisporre il nuovo CCDI (sia parte economica che normativa) alle nuove disposizioni e adottare i successivi atti gestionali.</p>	<p>Predisposizione dello schema di delibere contenente gli indirizzi da impartire alla delegazione trattante di parte pubblica (entro 30.09.2023); Predisposizione nuovo CCDI (parte normativa) entro 30.11.2023</p> <p>Adottare gli atti di propria competenza per dare attuazione alle nuove disposizioni.</p>	5

**SCHEDE VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE SERVIZIO FINANZIARIO
ANNO 2023**

RESPONSABILE EMANUELA ALBERTONI

Classificazione obiettivo	Obiettivo di Performance	Indicatori	Classificazione obiettivo
<p>Rif. Missione DUP 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Rif.Programma DUP 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</p>	<p>CONTRASTO ALL' EVASIONE TRIBUTARIA Il presente obiettivo si concretizza nella attuazione di quanto segue: Individuazione posizioni debitorie IMU e TARI; Elaborazione avvisi di accertamento esecutivi annualità 2018 con particolare attenzione riservata alle posizioni con maggiore rischio di riscossione per le quali si procederà alla notifica di più annualità d'imposta; Stampa e Notifica.</p>	<p>Percentuale superiore al 90% di posizioni accertate rispetto al totale delle posizioni debitorie interessate.</p>	5
<p>Rif. Missione DUP 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Rif.Programma DUP 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' Si ritiene fondamentale poter disporre con decorrenza 1° gennaio 2024, di un regolamento aggiornato al nuovo decreto MEF 25 luglio 2023 che aggiorna il Principio contabile applicato concernente la programmazione Allegato 4/1, in particolare per quanto riguarda i ruoli, i compiti e le tempistiche del processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali. Il testo è finalizzato anche a favorire l'approvazione del bilancio stesso entro i termini previsti dalla legge secondo quanto previsto dall'articolo 16, comma 9-ter, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115, convertito con modificazioni dalla legge 21 settembre 2022, n. 142.</p>	<p>Regolamento comunale di contabilità aggiornato pronto per l'approvazione da parte del C. C. entro il 31.12.2023.</p>	5
<p>Rif. Missione DUP 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Rif.Programma DUP 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>COMPLETAMENTO DIGITALIZZAZIONE GESTIONE DOCUMENTALE Il completamento della digitalizzazione della gestione documentale dell'ente riguarderà in particolare: Passaggio in cloud di tutti i programmi gestionali dell'ente con finanziamento PNRR denominato "PA DIGITALE" Protocollo: registrazione completa di tutti gli atti con i relativi allegati; Atti amministrativi: Deliberazioni, determinazioni e gli altri atti comunali andranno caricati nell'apposito software gestionale completi di tutti i relativi allegati.</p>	<p>Percentuale di almeno l'80% di corretta registrazione accertata all'atto della valutazione su un campione del 10% di atti.</p>	5
<p>Rif. Missione DUP 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>ADEGUAMENTO DELL'INQUADRAMENTO DEL PERSONALE ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL FUNZIONI LOCALI 2019- 2021 (PARTE ECONOMICA). È stato firmato lo scorso 16 novembre il CCNL del personale delle funzioni locali e regionali del triennio 2019/2021. Il contratto ha una notevole importanza ed è per molti aspetti innovativo:</p>	<p>Costituzione del fondo per la contrattazione decentrata (entro 15.10.2023); Predisposizione nuovo CCDI (parte e economica) entro 30.11.2023.</p>	5

<p>Rif.Programma DUP 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - modifica della disciplina delle relazioni sindacali; - revisione dell'ordinamento professionale e dei profili; - introduzione in luogo delle progressioni economiche dei differenziali stipendiali; - previsione di progressioni verticali con una specifica attenzione a quelle possibili fino al 2025 anche senza il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno; - revisione delle disposizioni sugli orari; - disciplina delle pause; - costituzione del rapporto di lavoro; - modifiche alle ferie; - nuove regole per i permessi; - modifiche alla disciplina delle malattie e delle terapie salvavita; - nuove disposizioni per le altre assenze; - introduzione della disciplina del lavoro agile; - nuove regole per la mensa ed i buoni pasto; - aumenti del trattamento economico fondamentale; - aumenti del fondo per la contrattazione decentrata e le modifiche delle regole per la sua costituzione; - modifica della disciplina delle indennità, con l'incremento di alcune di esse; <p>A seguito del nuovo CCNL gli enti sono tenuti a dare corso a numerosi adempimenti per la sua applicazione, con la necessità di predisporre il nuovo CCDI (sia parte economica che normativa) alle nuove disposizioni e adottare i successivi atti gestionali.</p>		
---	---	--	--

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE SERVIZIO TECNICO
ANNO 2023
RESPONSABILE MARCO MURA

Classificazione obiettivo	Obiettivo di Performance	Indicatori	Classificazione obiettivo
Rif. Missione DUP 01 – Rif.Programma DUP 04:	PROSECUZIONE E CONCLUSIONE ITER APPROVAZIONE PUC L'approvazione definitiva del Piano urbanistico comunale (PUC) rappresenta un passaggio strategico fondamentale per la definizione dell'assetto urbanistico del territorio comunale.	Approvazione definitiva da parte del C.C. o del commissario ad acta, da nominarsi in caso di incompatibilità della maggior parte dei consiglieri comunali, entro il 30.11.2023.	5
Rif. Missione DUP 01 – Rif.Programma DUP 01 -	INDIRIZZI PER L'ATTUAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA DI SPESA DEL FONDO PROGETTAZIONE DEGLI ENTI LOCALI, L.R. N. 3 DEL 9 MARZO 2022 "LEGGE DI STABILITÀ 2022. Avvio delle procedure per l'affidamento incarichi professionali ad operatori economici per la redazione del primo livello di progettazione (Fattibilità Tecnico ed Economica), inerenti interventi da candidare su futuri bandi del PNRR, dei programmi comunitari e nazionali della programmazione 2021-2027, nonché di quelle derivanti dai programmi di spesa (deliberazione N. 20/23 del 30.06.2022 2/3) regionali o connesse all'ottimizzazione della programmazione territoriale.	Conclusione procedure di affidamento e acquisizione elaborati progettuali Entro il 31.12.2023.	10
Rif. Missione DUP 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Rif.Programma DUP 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	COMPLETAMENTO DIGITALIZZAZIONE GESTIONE DOCUMENTALE Il completamento della digitalizzazione della gestione documentale dell'ente riguarderà in particolare: Passaggio in cloud di tutti i programmi gestionali dell'ente con finanziamento PNRR denominato "PA DIGITALE" Protocollo: registrazione completa di tutti gli atti con i relativi allegati; Atti amministrativi: Deliberazioni, determinazioni e gli altri atti comunali andranno caricati nell'apposito software gestionale completi di tutti i relativi allegati.	Percentuale di almeno l'80% di corretta registrazione accertata all'atto della valutazione su un campione del 10% di atti.	3
Rif. Missione DUP 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Rif.Programma DUP 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI INVESTIMENTO FINANZIATI NELL'AMBITO DEL PNRR E/O CON CONTRIBUTI REGIONALI (obiettivo da realizzare in coordinamento con il Servizio finanziario). Il Comune di Escalaplano è assegnatario di vari contributi per la realizzazione di opere pubbliche finanziati nell'ambito del PNRR e dalla Regione Sardegna. In particolare: Occorre procedere inoltre al completamento della rendicontazione relativa ad alcuni investimenti terminati in annualità precedenti. La fase di rendicontazione relativa all'utilizzo di queste risorse si rivela di importanza strategica per l'Ente al fine anche	Rispetto della tempistica di rendicontazione prevista dai bandi di assegnazione dei contributi. .- n. ° progetti/fasi rendicontate progetti di investimenti PNRR - n. ° progetti/ fasi (stati avanzamento) rendicontate altri programmi di investimento.	2

	di incamerare gli acconti dei contributi in corrispondenza delle varie fasi di attuazione degli interventi e di garantire la tenuta degli equilibri di cassa. Il settore ragioneria fornirà un supporto tecnico-organizzativo per curare tutta la fase di rendicontazione dei progetti di investimento realizzati sia nell'ambito del PNRR implementando all'interno dell'applicativo Regis le informazioni richieste sia con riferimento ai contributi assegnati dalla Regione Sardegna.		
--	---	--	--

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (SRCT)

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di 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 i 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 D. Lgs. n. 33 del 2013. Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- *la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- *i Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- *la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- *le Pubbliche Amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- *gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

L' Autorità Nazionale Anticorruzione

La legge 190/2012 ha attribuito all'Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. In particolare:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi *agli organi* dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19, comma 5, del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013, è l'ANAC che:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

I soggetti coinvolti nell'ente locale

A livello di ente locale concorrono all'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione i seguenti soggetti:

a) Gli organi di indirizzo politico:

- Il Sindaco: nomina il responsabile della prevenzione della corruzione;
- La Giunta Comunale: entro il 31 gennaio di ogni anno, procede all'adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del P.T.P.C., riceve la relazione annuale del RPCT e le segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- I Consiglieri comunali: per la definizione di proposte e linee generali per la redazione del P.T.P.C..

b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Escalaplano, individuato nella figura del Segretario Comunale titolare, dott. Giovanni Mattei, in forza del decreto sindacale n. 6 del 15.10.2015, svolge essenzialmente i seguenti compiti e funzioni:
- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012) e ora la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a, legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a, legge 190/2012);
- definisce, d'intesa con il Responsabile del Settore Personale, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici e servizi che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b, della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) *non trovano*

applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'ANAC), trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;
- trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- indica all'ufficio per i procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- segnala all’ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all’ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all’interno del piano anticorruzione;
- può essere designato quale soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);

I Responsabili dei Servizi/Settori sono i referenti per la corruzione di ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione e i servizi della loro area. Nello specifico:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell’articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012; • osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- collaborare nell'applicazione delle misure di contrasto previste nel piano anticorruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- provvedono a monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché a vigilare sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- segnalano tempestivamente al Responsabile anticorruzione eventuali irregolarità e/o eventuali atti illeciti riscontrati.

Il Responsabile della trasparenza, coincide con il RPC e, pertanto, è individuato nella persona del Segretario Comunale, attualmente nella persona del dott. Giovanni Mattei, formalmente individuato per tale ruolo con il decreto del Sindaco n. 7 del 15.10.2015. In tale veste, svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 e predispose il Programma Triennale per la Trasparenza che costituisce un'apposita sezione del Piano/Sottosezione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del sistema informativo comunale (che coincide con il Responsabile del Settore Amministrativo): coadiuva il Responsabile della trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.lgs. 165/2001);
- assicura l'integrazione fra il piano delle performance e gli obiettivi previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verifica i contenuti e valida la relazione della performance;

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 1, comma 3 Legge n. 20 del 1994; articolo 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, da ultimo modificato dal D.P.R. 81/2023.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

- tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza. La violazione delle misure di prevenzione previste o adottate in esecuzione del piano costituisce illecito disciplinare.
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- rispettano il codice di comportamento ed in caso di conflitti di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al responsabile la situazione di conflitto.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.
- segnalano le situazioni di illecito.

Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “*istanza di parte*”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto “*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*”.

Sul rispetto dei termini procedurali vigila il “*titolare del potere sostitutivo*”.

A norma dell'articolo 2, comma 9-bis, della legge 241/1990 (comma aggiunto dal D.L. 5/2012 convertito dalla legge 35/2012) “*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*”.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel Comune di Escalaplano il titolare del potere sostitutivo è il segretario comunale quale figura di vertice amministrativo dell'ente.

2.5 MISURE DI PREVENZIONE PER I PROCESSI INERENTI AGLI INTERVENTI FINANZIATI CON IL PNRR

Non c'è sede migliore per fornire un quadro d'insieme delle misure di prevenzione individuate nella presente Sottosezione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR, tenuto conto della rilevanza della materia e considerato che esse comprendono sia misure introdotte ex novo, sia misure che integrano e/o specificano modalità operative di altre “misure di prevenzione generali”

Verrà costituita un'apposita struttura di coordinamento, supporto e monitoraggio, mediante l'attivazione di uno specifico Gruppo di Lavoro avente al suo interno varie professionalità specifiche in modo da potenziarne le capacità operative. La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione 33 alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato.

Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata “Il PNRR e i contratti pubblici” (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi). Considerato quanto sopra, si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR.

Trasparenza: inserimento in "Amministrazione Trasparente" di collegamento ipertestuale alla pagina tematica dell'Ente dedicata al PNRR, in cui è presente e costantemente aggiornato l'elenco degli interventi finanziati dai fondi PNRR ed il loro stato di attuazione

2.6 PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

Il Comune di Escalaplano, con Delibera G.C. n. 17 del 06/04/2021 ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023 e poiché l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2021 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA” e n. 1064 del 13.11.2019 “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”, il Piano è stato confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 29/04/2022. Detto PTPCT è poi confluito nella sotto-sezione 2 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2022/2024, approvato con Delibera G.C. n. 69 del 21.10.2022.

Vista la relazione al Piano Anticorruzione 2022, da cui emerge che nel 2021, anno di adozione del PTPCT 2021/2023, non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, pertanto è possibile confermare il piano già adottato per il triennio.

Non si procede ad aggiornare il PTPCT, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 “La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente”) e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;

– non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Pertanto, si conferma, anche per il 2023, il PTPCT 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 17 del 06/04/2021 cui integralmente si rimanda, consultabile al seguente link:

<https://albo.comune.it/Escalaplano/amministrazionetrasparente/ALTRICONTENUTI/Altricontenutiprevcorruzione.aspx?dettaglio=54>

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

2.7 TRASPARENZA

In materia di **TRASPARENZA**, si precisa che:

1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

3) I Responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge. Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

➤ Aggiornamento “tempestivo” - ex art. 8 D. lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;

➤ Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” - la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

➤ Aggiornamento “annuale”- la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende Disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative. Inoltre, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora bisogna rispettare i seguenti vincoli: Completezza; Dati aperti e riutilizzo. (**All.-1.Trasparenza-schema obblighi-di-pubblicazione**).

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo, i cui esiti sono illustrati in un report annuale, oltre che attraverso la adozione di specifiche direttive.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La **struttura organizzativa** del Comune di Escalaplano, prevede un'organizzazione (macro-struttura) basata su n.3 settori operativi che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari:

- servizio amministrativo-sociale (Giovanni Luigi Mereu)
- Servizio finanziario (Dott.ssa Emanuela Albertoni)
- Servizio tecnico manutentivo (Ing. Marco Mura)

con al vertice un Responsabile, titolare di posizione organizzativa e con il coordinamento e sovrintendenza del Segretario comunale (Dott. Giovanni Mattei).

Per ciascuno dei settori sono individuate, definite e ripartite le correlate competenze e l'articolazione del settore in uffici. L'organizzazione di servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività.

1. Gli **organi di Governo** del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

2. Il **Segretario Comunale** sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento alle funzioni dei responsabili dei servizi, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune

3. Ai **Responsabili dei Servizi** spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.

All'interno del "Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi e di accesso agli impieghi", approvato con deliberazione della G.C. n.63 del 08/05/2003 e smii, (la più recente modifica apportata con deliberazione della G.C n. 38 del 07/08/2019), è stata disciplinata la metodologia prevista per l'istituzione, graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative all'interno dell'ente, così come la metodologia di valutazione di tutto il personale comunale, ivi compreso il Segretario generale.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

CATEGORIA	PROFILO	POSTI PREVISTI	POSTI CO- PERTI	POSTI VA- CANTI	Copertura del posto anno		
					2022	2023	2024
D1	<u>ISTRUTTORE DIRETTIVO</u>						
	1) CONTABILE	1	1	0	0	0	0
	2) AMMINISTRATIVO	1	1	0	0	0	0
	3) SOCIO EDUCATIVO	1	1	0	0	0	0
	4) TECNICO	1	1	0	0	0	0
	5) AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	1	0	0	0	0
C	<u>ISTRUTTORE</u>						
	1) TECNICO	2	2	0	0	0	0
	2) TECNICO PT 24 ORE SETTIMANALI 2) AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1 6	1 5	0 1	0 1	0 0	0 0
C	<u>ISTRUTTORE</u> 1) AGENTE DI POLIZIA LOCALE	1	0	1	1	0	0
B3	<u>COLLABORATORE</u>						
	1) AMMINISTRATIVO	1	1	0	0	0	0
B	<u>ESECUTORE</u>						
	1) TECNICO 2) TECNICO PT 24 ORE SETTIMANALI	2	2	0	0	0	0

		0	0	0	0	0	0
TOTALI		18	16	2	2	0	0

In esito alla riclassificazione del personale, in vigore dal 1 aprile 2023 (primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/202), è stata approvata la determinazione dell'area Amministrativa n. 45 del 31.03.2023 titolata "Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 - Presa d'atto inquadramento automatico del personale non dirigente e altre disposizioni di prima applicazione", che ha sostituito nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali. In particolare:

- Area degli Operatori (ex categoria A);
- Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B3);
- Area degli Istruttori (ex categoria C);
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D);

3.2 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNI DI PERSONALE

Capacità assunzionale a tempo indeterminato

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nel piano dei fabbisogni del personale comprese quelle con contratto flessibile. Sulla base dei principi dettati dall'armonizzazione dei sistemi contabili, la programmazione del fabbisogno costituisce un allegato al DUP il quale è adottato prima dell'approvazione del bilancio preventivo.

Si pone ora la necessità di adottare il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 che tenga conto dei programmi amministrativi da attuare e delle esigenze funzionali dell'ente nel rispetto della capacità assunzionale consentita dalla vigente legislazione. A tal fine, si richiama l'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della Legge 28.06.2019, n. 58, che contiene importanti disposizioni per i comuni sulle capacità assunzionali e sui tetti ai fondi per il salario accessorio. Le nuove regole hanno trovato sviluppo attuativo con il DPCM 17.03.2020 a decorrere dal 20.04.2020 e producono l'effetto di differenziare in misura assai marcata la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato tra le varie amministrazioni e determineranno tre possibili effetti:

- a) un aumento delle capacità assunzionali per i comuni cosiddetti virtuosi, cioè aventi un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, al di sotto di quello fissato dal provvedimento;
- b) impongono ai comuni che sono al di sopra di tale rapporto di darsi un documento che preveda il rientro entro il 2025 in un rapporto fissato dallo stesso provvedimento per il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti;

- c) sulla base delle modifiche apportate dal comma 853 della legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) i comuni che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti compreso tra il valore fissato per gli enti virtuosi e quello fissato per le amministrazioni cui viene imposto un obbligo di rientro, non possono aumentare la spesa per il personale rispetto a quella registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Limiti alla spesa complessiva del personale

Le scelte organizzative devono essere effettuate nel rispetto dei limiti di spesa del personale di cui all'articolo 1, comma 557-quater della legge 296/2006 e s.m.i. che stabilisce che la spesa non può essere superiore a quella media del triennio 2011-2012-2013. Tale spesa va determinata nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato con circolare 9/2006 e degli indirizzi interpretativi impartiti dalle sezioni controllo della Corte dei Conti così come di seguito riassunte.

Componenti incluse

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.
- la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Componenti escluse

Sono escluse dal conteggio:

- spesa per il personale appartenente alle categorie protette;
- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- incentivi per la progettazione;

- diritti di rogito sui contratti;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- spesa per il proprio personale comandato in altre Amministrazioni per il quale è previsto il rimborso da parte degli utili utilizzatori;
- spesa per lo straordinario elettorale e altri oneri del personale direttamente connessi alle operazioni elettorali rimborsate dal Ministero e dalla Regione.

Capacità assunzionale a tempo indeterminato e per altre forme di lavoro flessibili

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono “*soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...*”.

L'art. 23 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, confermato dai contratti collettivi nazionale di comparto, statuisce che non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5.

Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente. Tale criterio non vale per i contratti di formazione lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione.

L'articolo 9, comma 28, del Dl 78/2010, prescrive che gli enti possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. La legge n. 114/2014 (articolo 11, comma 4-bis) ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562 dell'articolo 1, della legge 296/2006. Anche per gli enti virtuosi, in ogni caso, c'è il vincolo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Le assunzioni a tempo determinato devono quindi rispettare i seguenti vincoli:

Vincoli	Riferimenti
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	Art. 1, comma 557 e ss., Legge n. 296/2006

Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti 50% della spesa sostenuta nel 2009)	Art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/201;3 Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Le assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	Artt. 34 e 34-bis D.Lgs. n. 165/2001.

Il limite di spesa per assunzioni flessibili del Comune di Escalaplano, pari alla spesa sostenuta per la stessa finalità durante l'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, è pari a **euro 7.602,79**.

Verifica sussistenza situazioni di eccedenza o soprannumero

L'art. 16 della Legge 12.11.2011 n. 183 (Legge di Stabilità per l'anno 2011), modificativo dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale in servizio, da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria. Detta norma impegna le PP.AA. ad attivare tale procedura sanzionandole, in caso di inadempienza, con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Nel Comune di Escalaplano non vi è personale in possesso di qualifica dirigenziale.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, ossia dalla differenza positiva tra il numero dei dipendenti di ruolo e il numero dei dipendenti previsti nella dotazione organica approvata dalla Giunta Comunale.

La condizione di eccedenza è rilevata in base alla situazione finanziaria o alle esigenze funzionali, anche in sede di verifica dei fabbisogni del personale.

La verifica delle condizioni di eccedenza del personale deve compiersi dai singoli responsabili, ognuno per la propria articolazione organizzativa, sulla base delle indicazioni suggerite dal responsabile preposto alla gestione delle risorse umane con riferimento:

- a) alla esternalizzazione di gestione di servizi, con conseguente trasferimento di personale alla dipendenza del nuovo soggetto;
- b) alla realizzazione della gestione associata di servizi che possa influire sulla dotazione organica del Comune;
- c) alla rilevazione, per ogni singola articolazione, delle tipologie dei procedimenti che sono attribuite alla stessa, del loro numero e della loro complessità;

- d) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di ore di straordinario che sono state remunerate, di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo, delle ore e di quelle che comunque sono state svolte a vario titolo;
- e) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di giornate di ferie che sono state fruite da parte del personale, nonché della quantità di giornate di ferie residue che sono maturate in capo ai singoli dipendenti;
- f) alla rilevazione delle attività aggiuntive che saranno poste in capo alle singole articolazioni organizzative, in particolare come attivazione di nuovi servizi e come ampliamento/miglioramento di servizi esistenti;

A seguito della ricognizione annuale, effettuata dai Responsabili di Settore, disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.lgs. n. 165/2001 nel Comune di Escalaplano non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale e non trovano, conseguentemente applicazione i vincoli e i divieti di cui all'articolo 33, comma 2, dello stesso decreto legislativo n. 165/2001

Piano dei fabbisogni di personale 2023/2025

Le cessazioni intervenute o previste nel corso del triennio in esame sono le seguenti:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA - AREA	DECORRENZA CESSAZIONE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE
Operaio tempo pieno	B - Operatore	15.02.2023	Servizio tecnico
Istruttore tecnico part time 18 ore settimanali	C – Istruttore	18.09.2023	Servizio tecnico

Il Piano dei fabbisogni del personale a tempo indeterminato 2023/2025 deve garantire la sostituzione di un istruttore tecnico transitato previo concorso pubblico in altra amministrazione, dando atto di avvalersi della facoltà consentita dall'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019 n. 56 "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" di procedere al reclutamento del personale senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, così da garantire tempi celeri e una maggiore partecipazione di candidati alle selezioni indette dall'ente.

A tempo indeterminato:

N° POSTI	PROFILO E CATEGORIA PROFESSIONALE	SETTORE DI DESTINAZIONE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DECORRENZA PRESENTA	COSTO CON ONERI E IRAP
n.1	Incremento orario dipendente da part time 24 ore settimanali a tempo pieno	Servizio tecnico	/	Ottobre 2023	€ 15.664,39

Occorre potenziare il Servizio tecnico per fronteggiare il carico di lavoro creatosi per la suddetta cessazione dell'istruttore tecnico, nel periodo del suo diritto alla conservazione del posto, con l'incremento orario temporaneo fino a n. 36 ore settimanali di dipendente attualmente part-time a n. 24 ore settimanali e con l'utilizzo del c.d. scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557 della l. 311/2004, per consentire al dipendente cessato di garantire l'opportuno affiancamento al personale in servizio nell'iniziale gestione delle pratiche di edilizia privata finora seguite dallo stesso.

Pertanto, sulla base di quanto sopra, l'organico comunale sarà potenziato a tempo determinato nei termini che seguono:

N° POSTI	PROFILO E CATEGORIA PROFESSIONALE	SETTORE DI DESTINAZIONE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DECORRENZA PRESUNTA	DURATA	COSTO CON ONERI E IRAP
n. 1	Istruttore Tecnico a tempo parziale 24 ore settimanali	Settore Tecnico	Incremento orario fino a 36 ore settimanali per periodo massimo di n. 6 mesi	Ottobre 2023	Aprile 2024	€ 15.664,39
n. 1	Funzionario	Settore Tecnico	Scavalco d'eccedenza per massimo n. 8 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della l. 311/2004	Ottobre 2023	Marzo 2024	€ 3.972,97

Verifica obblighi di contenimento della spesa del personale

3.2.1 a. CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 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 21,71%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- 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. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 172.110,13, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 170.661,76;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia"

di Tabella 1, individuando una ulteriore “soglia” di spesa pari a Euro 765.593,33 (determinata assommando alla spesa di personale dell’anno 2018 di Euro 593.483,20 un incremento, pari al 29%, per Euro 172.110,13);

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo sotto, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l’anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 172.110,13, 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 799.756,35.

COMUNE DI ESCALAPLANO

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	ESCALAPLANO
POPOLAZIONE	2071
FASCIA	C
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%

h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		629.094,59	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	3.151.006,29	2.956.974,44	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.698.336,57		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	3.021.580,46		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		59.306,49	
MEDIA ENTRATE 2020/2022 - FCDE		2.897.667,95	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		21,71%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
---------	----------------------

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	629.094,59	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	799.756,35	
INCREMENTO MASSIMO (teorico)	170.661,76	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		VALORI 2021	VALORI 2022	VALORI 2023	VALORI 2024	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		593.483,20	593.483,20	593.483,20	593.483,20	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNUO		25,00%	28,00%	29,00%	30%	
INCREMENTO ANNUO		148.370,80	166.175,30	172.110,13	178.044,96	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		9.976,67				Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNI 2021 - 2022 - 2023 - 2024		158.347,47	166.175,30	172.110,13	178.044,96	

Controllo limite (*):

2021	2022	2023	2024
------	------	------	------

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE PER ANNO	751.830,67	759.658,50	765.593,33	771.528,16	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	799.756,35	799.756,35	799.756,35	799.756,35	
DIFFERENZA	- 47.925,68	- 40.097,86	- 34.163,03	- 28.228,19	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato 2022 (€ 629.094,59) e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 593.483,20+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 172.110,13 = euro 765.593,33
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 799.756,35 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 765.593,33

Si da atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557e 562) della legge 296/2006: *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo]* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 543.187,52
Spesa di personale, ai sensi del comma 557- 562, per l'anno 2023: Euro 475.696,29

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 7.602,79
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro € 1.986,49

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: 1 istruttore tecnico 18 ore e 1 operatore esperto 36 ore

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

3.3 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 il 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

In relazione al triennio 2023/2025:

- ✓ è attivo da anni un sistema di formazione permanente per tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso l'acquisto in **abbonamento di un pacchetto di Circolari formative/informative** dedicate, distinte per aree di competenza, inviate con cadenza giornaliera agli interessati.
- ✓ Sono inoltre stanziati nel bilancio 2023/2025 € 4.300,00 in favore dei dipendenti dell'Ente per la **partecipazione a corsi di formazione** in presenza e da remoto sulle varie tematiche quale supporto al lavoro quotidiano;
- ✓ dal mese di maggio 2023 il comune di Escalaplano e tutti i dipendenti sono stati iscritti sulla **piattaforma Syllabus**, la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA realizzata dal Dipartimento della funzione pubblica. Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese. Si sta procedendo alla pianificazione dei corsi per tutti i dipendenti dell'Ente.
- ✓ nel mese di settembre 2023 i responsabili, il segretario e alcuni dipendenti sono stati iscritti nel nuovo **Portale Accrual**. La Riforma 1.15 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede l'adozione, entro il 2026, di un sistema di contabilità economico-patrimoniale unico per le pubbliche amministrazioni. Nel quadro delle attività dedicate all'attuazione della predetta Riforma è previsto un percorso formativo rivolto agli enti e alle pubbliche amministrazioni destinatari della stessa (Target M1C1-117 della Riforma 1.15). In tale prospettiva, è stato creato un apposito sito web <https://accrual.rgs.mef.gov.it> il quale, oltre alle informazioni e alla documentazione relative alla Riforma 1.15, renderà disponibili, attraverso un portale dedicato, specifici percorsi formativi on-line per il personale addetto alla contabilità delle amministrazioni coinvolte.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- ✓ etica pubblica e prevenzione della corruzione: dare attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.
- ✓ tutela della trasparenza
- ✓ innovazione tecnologica e digitale: preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- ✓ formazione continua sulle tematiche specifiche: fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta
- ✓ valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- ✓ favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla collaborazione;
- ✓ migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale
- ✓ sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto
- ✓ rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- ✓ predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

Risorse interne ed esterne disponibili:

Il personale dell'Ente fruisce:

- di circolari formative/informative (enti on line, Anutel, Finanza locale ecc)
- di affiancamento, per i nuovi ingressi, di personale dell'ente già formato e preparato
- brevi appuntamenti a cadenza bisettimanale o mensile con il Segretario comunale
- focus periodici con il Responsabile del servizio in presenza a cadenza giornaliera, settimanale o mensile
- l'ente ha aderito all'Associazione Sarda Enti Locali (A.S.E.L.), pertanto i dipendenti fruiscono dell'attività di formazione organizzata periodicamente dell'Associazione relativa a diverse aree tematiche
- i dipendenti del Comune di Escalaplano fruiscono dell'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione sempre tramite il convenzionamento di formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.) mediante utilizzo di fondi comunali e della Unione dei comuni del Gerrei
- di formazione a carico dei fondi comunali, per corsi ad hoc sulle procedure da parte del gestionale Datagraph/Zuddas:
- corsi di formazione della Piattaforma Syllabus: il Comune, per lo sviluppo delle competenze digitali, ha aderito all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa. Tutti i dipendenti hanno aderito all'iniziativa e si sta programmando un calendario per poter fruire dei corsi.
- Corsi di formazione sulla piattaforma Accrual rivolti agli enti e alle pubbliche amministrazioni. Tra gli obiettivi inseriti nell'attuazione del PNRR sono compresi infatti, quelli relativi ad alcune riforme cosiddette "abilitanti". Tra queste rientra il progetto di dotare tutte le Pubbliche Amministrazioni di **un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "accrual"**, cioè una contabilità basata sul principio della competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della "partita doppia" e per centri di costo.

- il comune nel corso del triennio di riferimento intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascuna area, 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 favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti. Saranno coinvolte la Aree in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Area Finanza e Tributi;
- Area Tecnica;
- Area Amministrativa/ Socio Culturale.

I Responsabili di ciascuna area provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti assegnati.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- 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

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- i procedimenti disciplinari;
- sviluppo competenze trasversali;
- procedimento amministrativo;
- utilizzazione programmi informatici;
- il diritto di accesso e la tutela della privacy
- il flusso documentale,
- messi notificatori,

- lingua inglese,
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici,
- prevenzione della corruzione,
- codice di comportamento,
- trasparenza e sicurezza sul lavoro,
- etica pubblica e comportamenti etici
- Pnrr
- Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione

Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale

Avere un budget di spesa adeguato

Redigere una programmazione mensile di formazione

Individuare obiettivi annuali e pluriennali

3.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'adozione di forme di lavoro agile, nella forma emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19, ha preso inizio in questo Comune dal 24/03/2020, in applicazione della Direttiva n. 1 del 25/2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della Circolare n. 1 del 4/3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è tornata ad essere quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato da subito con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi.

Il Comune di Escalaplano si è allineato tempestivamente alle citate disposizioni normative; il ricorso al lavoro agile, da quella data, si è avuto solo in particolari situazioni, per far fronte ad esigenze temporanee del lavoratore, su richiesta debitamente motivata, dunque per periodi di tempo limitati, con sottoscrizione di relativo accordo individuale.

Fino ad oggi, dunque, lo strumento organizzativo del lavoro agile non è stato oggetto di specifica regolamentazione da parte del Escalaplano, nelle more della sottoscrizione del CCNL personale non dirigente Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021, avvenuta il 16 novembre 2022, il quale ha dedicato il Capo I del Titolo VI alla disciplina della materia.

REGOLAMENTO LAVORO AGILE DEL COMUNE DI ESCALAPLANO

1. FINALITA'

In attuazione delle disposizioni normative in materia e del CCNL Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 il Comune di Escalaplano, attraverso l'istituto del lavoro agile, persegue le seguenti finalità:

- favorire un incremento della produttività promuovendo una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- contenere le spese di funzionamento dell'ente e concorrere alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e delle fonti di inquinamento ambientale.

2. ATTIVITA' AMMESSE E VIETATE IN LAVORO AGILE

È possibile svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e tali da garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, con amministratori e dipendenti assegnati agli altri uffici comunali ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni:

- mediante modalità o strumentazione non "remotizzabile" (es. cantieri comunali, portineria, centralino);

- con articolazione in turni o aventi ad oggetto funzioni di presidio (esempi: portierato, polizia locale, ecc.);
- in sedi diverse da quella dell'ufficio di ordinaria assegnazione o in contesti e luoghi adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, manutenzione strade e verde pubblico, ecc.).

Nel rispetto delle disposizioni normative o di CCNL finalizzate alla tutela di talune categorie di lavoratori, la prestazione in lavoro agile nelle giornate di apertura al pubblico del personale assegnato ad uffici richiedenti un contatto diretto e continuativo con il pubblico quali, a titolo esemplificativo, quelli addetti ai servizi demografici, tributi, protocollo generale, servizi sociali e scolastici, sportello edilizia privata, sarà svolta previa individuazione delle modalità organizzative che garantiscano comunque la possibilità di essere contattati dall'utenza.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 (due) giorni alla settimana ed una durata massima di 6 mesi rinnovabile, da individuare in sede di accordo individuale.

Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'arco della mattinata per una durata non inferiore ad un terzo dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana. La fascia oraria della contattabilità di cui al comma precedente è stabilita nell'accordo individuale in modo compatibile con l'orario di servizio dell'amministrazione. Nella fascia stabilita il lavoratore agile è contattabile, sia telefonicamente che tramite mail, dal responsabile di settore o dal segretario comunale, dagli amministratori, colleghi ed utenti.

Inoltre, nell'accordo individuale deve essere individuata una fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa della durata minima stabilita dal vigente CCNL.

Per sopravvenute esigenze di servizio e nel caso di problematiche di natura tecnica o informatica il dipendente in lavoro agile può essere richiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza secondo la disciplina del CCNL, a cui si rinvia anche per gli aspetti normativi ed economici inerenti alla specifica materia.

4. CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Settore, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, applicano i criteri di preferenza di seguito riportati:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
- esigenza di cura di soggetti appartenenti allo stesso nucleo familiare risultante da certificazione anagrafica ed affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dal D.lgs. n. 151/2001.
- esigenza di cura di figli minori conviventi fino a 16 anni di età.
- distanza chilometrica tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro.
- età superiore a 60 anni.

Il numero di dipendenti collocabili in lavoro agile non può eccedere il 15% (arrotondato per eccesso all'unità superiore) del personale sub apicale in servizio, a tempo indeterminato, presso ciascun settore dell'ente al momento della stipula dell'accordo individuale. I responsabili di settore possono essere assegnati al lavoro agile nel numero massimo di uno.

4. STRUMENTI DI LAVORO

L'Amministrazione comunale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti e le dotazioni informatiche e telefoniche necessarie per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.

L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni in uso nell'ente, raggiungibili tramite la rete internet, deve avvenire tramite una Virtual Private Network (VPN), ossia una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza oppure mediante accessi in desktop remoto ai server comunali.

Il dipendente può anche utilizzare strumentazioni e dotazioni di sua proprietà, ove ne abbia la disponibilità, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità delle condizioni di svolgimento dell'attività lavorativa. In tal caso, è garantita dal Comune sia l'assistenza tecnica necessaria per al buon funzionamento dei software in dotazione sia un costante monitoraggio sul rispetto dei requisiti minimi di cui al periodo precedente.

Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

6. LUOGO DI ESERCIZIO DEL LAVORO AGILE

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente ed indicato nell'accordo individuale, nel rispetto di quanto previsto nella specifica informativa sulla sicurezza predisposta dal datore di lavoro.

7. COPERTURA ASSICURATIVA

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore risorse umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione di proprietà dell'ente, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- furto e rapina delle attrezzature telematiche.

8. SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita se necessario, un'adeguata formazione specifica.

9. VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Nell'accordo individuale sottoscritto con il dipendente collocato in lavoro agile sono definiti i compiti, le responsabilità e il controllo sulla sua attività nonché le specifiche iniziative formative necessarie ad accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile.

Il monitoraggio costante sull'andamento delle attività, la verifica del corretto adempimento della prestazione effettuata dal dipendente e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile di Settore o, nel caso di Responsabili di settore, al Segretario mediante richiesta di report dell'attività svolta o mediante altre modalità indicate nell'accordo individuale.

Le attività amministrative assegnate devono essere definite in modo puntuale affinché sia desumibile:

- il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- la verifica del risultato atteso;

- il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dei compiti ed il risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati nell'ente.

10. VIOLAZIONI DISCIPLINARI

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché dell'informativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro e delle istruzioni ricevute in materia di trattamento dei dati personali.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento degli obblighi di sicurezza e rispetto della privacy.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b) secondo le modalità definite **dall'ANAC**, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- c) su base triennale dal **Nucleo di valutazione**, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.3 “Performance” mediante reportistica del Nucleo di Valutazione dell’Ente;
- in riferimento alla Sottosezione 2.4 “Rischi corruttivi e trasparenza” effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell’Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell’ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.2 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell’Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l’adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.