



Comune di GUBBIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

INDICE

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	4
<i>Analisi del contesto esterno</i>	<i>4</i>
<i>Analisi del contesto interno.....</i>	<i>4</i>
<i>Organigramma dell'Ente</i>	<i>4</i>
<i>La mappatura dei processi</i>	<i>6</i>
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
<i>Valore pubblico.....</i>	<i>7</i>
<i>Performance</i>	<i>16</i>
<i>Performance individuale</i>	<i>16</i>
<i>Performance organizzativa di Unità organizzativa</i>	<i>16</i>
<i>Performance Organizzativa di Ente.....</i>	<i>17</i>
<i>Performance funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico</i>	<i>18</i>
<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	<i>43</i>
<i>Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione</i>	<i>43</i>
<i>Sistema di gestione del rischio</i>	<i>49</i>
<i>Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....</i>	<i>51</i>
<i>Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</i>	<i>57</i>
<i>Programmazione della trasparenza</i>	<i>57</i>
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	58
<i>Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....</i>	<i>58</i>
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute di genere</i>	<i>58</i>
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute digitale</i>	<i>687</i>
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria</i>	<i>69</i>
<i>Organizzazione del lavoro agile</i>	<i>70</i>
<i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	<i>76</i>
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....</i>	<i>76</i>
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....</i>	<i>77</i>
4. SEZIONE: MONITORAGGIO	798

ALLEGATO 1 – D.U.P. 2023 – 2025 (PER TUTTI GLI ALLEGATI AL DUP SI RICHIAMA IL LINK AL SITO ISTITUZIONALE <http://www.comune.gubbio.pg.it/ammtrasparente/disposizioni-generali/atti-generali/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale/>);

ALLEGATO 2 – PTPCT 2023 – 2025 e Tabella di Valutazione del Rischio (PER TUTTI GLI ALLEGATI AL PTPCT SI RICHIAMA IL LINK AL SITO ISTITUZIONALE <https://www.comune.gubbio.pg.it/ammtrasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/>)

ALLEGATO 3 – Piano delle Performance 2023

ALLEGATO 4 – Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2023 – 2025

ALLEGATO 5 – Regolamento del Lavoro da Remoto

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.8 del 19/01/2023 e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 23/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 - 2025 approvato con

deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 23/03/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI GUBBIO

Indirizzo: Piazza Grande, 9 – 06024

Codice Fiscale / Partita IVA: 00334990546

Rappresentante Legale: Sindaco Filippo Mario Stirati

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 167 più il Segretario Generale

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 30.703 abitanti

Telefono: 075-92371

Sito internet: www.comune.gubbio.pg.it

E-Mail: urp@comune.gubbio.pg.it

PEC: comune.gubbio@postacert.umbria.it

Analisi del contesto esterno

Per il contesto esterno si rinvia all'analisi contenuta nella Sezione Strategica del DUP, che è possibile trovare all'**Allegato 1** al presente documento.

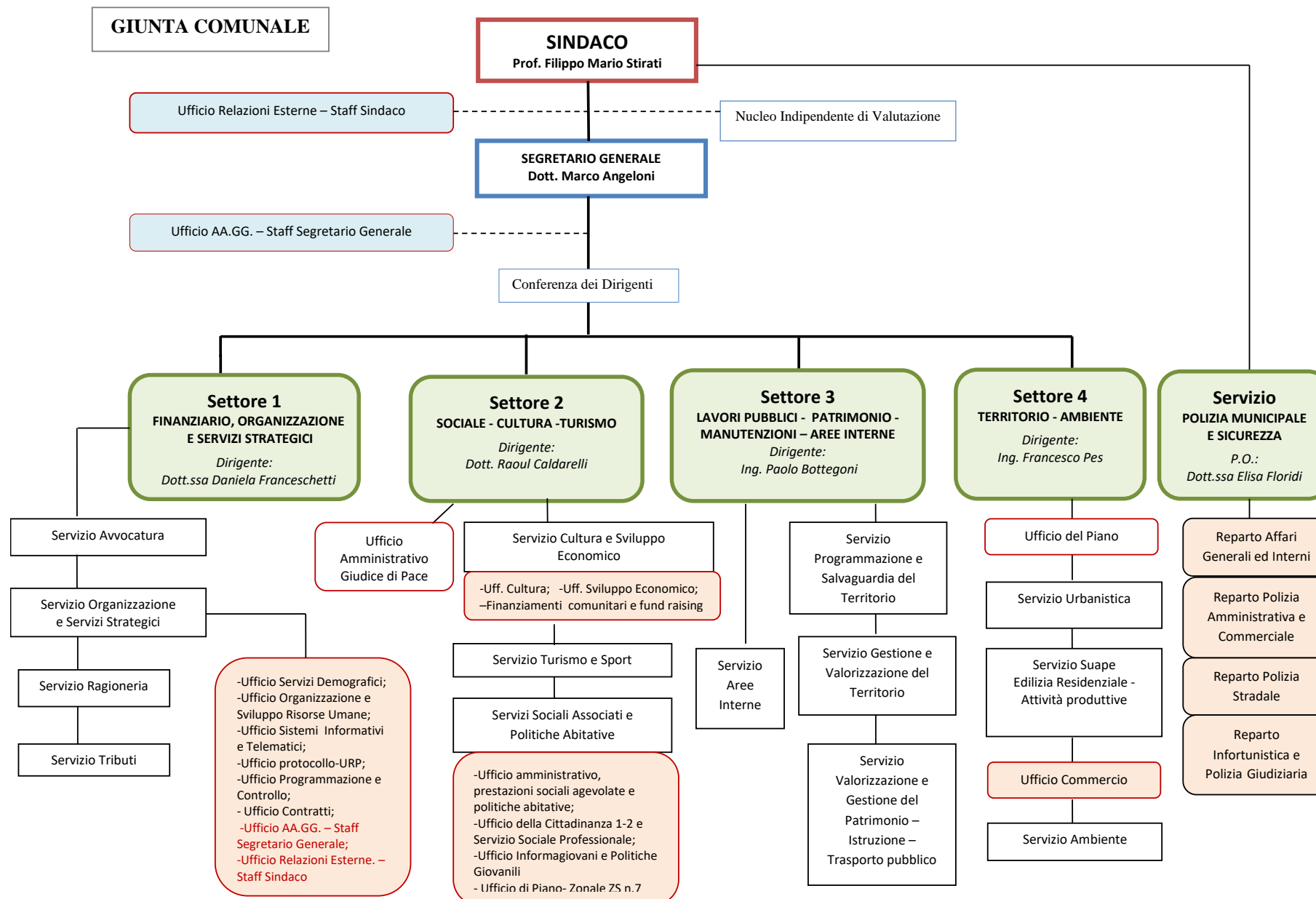
Analisi del contesto interno

Per il contesto interno si rinvia all'analisi contenuta nella Sezione Strategica del DUP, che è possibile trovare all'**Allegato 1** al presente documento.

Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 22/04/2020 ed è articolata secondo lo schema che segue.

ORGANIGRAMMA



La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati come descritto nell'**Articolo 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**" del PCPT 2023 – 2025 (**Allegato 2**), tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Settore 1	44
Settore 2	34
Settore 3	65
Settore 4	48
Servizio Polizia Municipale e Sicurezza	35

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Affari legali e contenzioso (Codice H)	3
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine (Codici A, G e K)	12
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici (Codice B)	23
Area gestione sanzioni amministrative e controlli (Codice F)	22
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Codice E)	16

Governo del territorio (Codice I)	11
Smaltimento dei rifiuti (Codice J)	2
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Codice D)	15
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Codice C)	5

Con riferimento alla prevenzione della corruzione si rimanda invece alla “**Tabella di Valutazione del Rischio**” pubblicata in allegato al PCPT 2023 – 2025 (**Allegato 2**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L’esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l’amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l’impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l’effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell’Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

Rendere il turismo elemento trainante dell'economia del territorio, grazie ad una maggiore attenzione ed investimenti nel patrimonio culturale, di tradizioni, territoriale e sportivo										Valore Pubblico di Partenza	Valore Pubblico Atteso	Valore Pubblico Creato			
STRATEGIA							INDICATORI DI IMPATTO								
Cod.	Strategia	Resp.	Utenti / STK	Tempi	Peso	Codice	Dimens.	Indicatore	Direzione	Baseline	Target	Risultato		Uffici Coinvolti	Fonte
										2022	N + 3	N + 3	% RAGGIUNGIMENTO		
VP1	Supportare l'avviamento di attività ricettive, la promozione del patrimonio culturale, l'allestimento di mostre e un calendario di spettacoli di interesse, nonché l'organizzazione e di manifestazioni sportive di richiamo	Raoul Caldarelli	Assoziazioni Culturali e Sportive, strutture ricettive, cittadini	31.12.2025	20%	VP1.1	ECONOMICA	n. posti letto disponibili	pos	3.660	3.670			Attività Produttive, SUAP	SUAP
						VP1.2	CULTURALE	n. biglietti venduti in musei, monumenti, mostre	pos	52.339	52.400			Ufficio Cultura	Musei
						VP1.3	SOCIALE	n. iscritti alle manifestazioni sportive organizzate nel territorio	pos	55.000	55.200			Ufficio Sport	Sport
						VP1.4	ECONOMICA	n. turisti (soggiorno in strutture ricettive)	pos	190.538	191.000			Turismo	Turismo

Migliorare il livello dei servizi scolastici intervenendo sia sugli edifici (grazie anche all'accesso ai fondi del PNRR) che sull'offerta formativa, con particolare attenzione agli impatti ambientali, socio-economici e qualitativi										Valore Pubblico di Partenza	Valore Pubblico Atteso	Valore Pubblico Creato			
STRATEGIA								INDICATORI DI IMPATTO							
Cod.	Strategia	Resp.	Utenti / STK	Tempi	Peso	Codice	Dimens.	Indicatore	Direzione	Baseline	Target	Risultato		Uffici Coinvolti	Fonte
										2022	N + 3	N + 3	% RAGGIUNGIMENTO		
VP2	Investire fondi del PNRR nel miglioramento energetico degli edifici scolastici oltre alla realizzazione di una campagna di valorizzazione dell'offerta educativa comunale	Paolo Bottegoni	Famiglie	31.12.2025	20%	VP2.1	SOCIO-EDUCATIVA	% saturazione plessi scolastici comunali	pos	100%	100%			Servizi Educativi	Servizi Educativi
						VP2.2	AMBIENTALE	n. edifici scolastici e palestre interessati da interventi di efficientem ente energetico /n° edifici scolastici e palestre	neg	4/25	5/25			Servizi Educativi, Lavori Pubblici, Ragioneria	Ragioneria / LL.PP.
						VP2.3	SOCIO-ECONOMICA	€ valore rette scolastiche (riscosso/ut enti fruitori pasti	neg	€ 320.131,09 / 1.730 (costo medio € 185,05)	€ 185,05			Servizi Educativi, Ragioneria	Ragioneria / Servizi Scolastici

						VP2.4	SOCIO-EDUCATIVA	% copertura delle richieste mense scolastiche	pos	100%	100%			Servizi Educativi	Servizi Educativi
--	--	--	--	--	--	-------	-----------------	---	-----	------	------	--	--	-------------------	-------------------

Manutenere il territorio comunale per renderlo più sicuro, sia dal punto di vista ambientale (riduzione eventi di dissesto idrogeologico, miglioramento qualità dell'aria, riduzione del traffico stradale ecc.) che sociale (aumento della sicurezza urbana, riduzione del degrado ecc.) e recuperare e ristrutturare spazi e luoghi esistenti in modo sostenibile per renderli nuovamente spazi di socialità										Valore Pubblico di Partenza	Valore Pubblico Atteso	Valore Pubblico Creato			
STRATEGIA								INDICATORI DI IMPATTO							
Cod	Strategia	Resp.	Utenti / STK	Tempi	Peso	Codice	Dimens.	Indicatore	Direzione	Baseline	Target	Risultato		Uffici Coinvolti	Fonte
										2022	N + 3	N + 3	% RAGGIUNGIMENTO		
VP3	Effettuare interventi di messa in sicurezza del territorio e delle sue infrastrutture ed investire in progetti di riqualificazione energetica ed urbana	Francesco Pes	Cittadini, Imprese	31.12.2025	20%	VP3.1	AMBIENTALE	€ per interventi <u>A SEGUITO</u> di calamità naturali	neg	€ 51.519,29	€ 51.519,29			Ambiente, Territorio, Manutenzioni	Territorio
						VP3.2	AMBIENTALE	n. superamenti limite PM10 media 24h	neg	13	13			Ambiente	ARPA

						VP3.3	SICUREZZA PUBBLICA	n. incidenti sulle strade	neg	156	150				Polizia Locale	Polizia Locale
						VP3.4	AMBIENTALE	Kw consumati per pubblica illuminazione	neg	2.500.000	2.500.000				Patrimonio, Lavori Pubblici, Ragioneria	Ragioneria / LL.PP.

Rendere il Comune moderno, innovativo, accogliente grazie agli investimenti del PNRR in tecnologie digitali										Valore Pubblico di Partenza	Valore Pubblico Atteso	Valore Pubblico Creato			
STRATEGIA							INDICATORI DI IMPATTO								
Cod.	Strategia	Resp.	Utenti / STK	Tempi	Peso	Codice	Dimens.	Indicatore	Direzione	Baseline	Target	Risultato		Uffici Coinvolti	Fonte
										2022	N + 3	N + 3	% RAGGIUNGIMENTO		
VP4	Rendere il Comune moderno, innovativo, accogliente grazie agli investimenti del PNRR in tecnologie digitali	Daniela Franceschetti	Cittadini, Imprese	31.12.2025	20%	VP4.1	INNOVAZIONE	n. accessi ai servizi digitali dell'Ente - SUAPE	pos	2.300	2.300			ICT, SUAPE	SUAPE
						VP4.2	INNOVAZIONE	n. accessi ai servizi digitali dell'Ente - ANAGRAFE	pos	5.800	7.000			ICT, ANAGRAFE	Anagrafe
						VP4.3	INNOVAZIONE	n. accessi ai servizi digitali dell'Ente - SERVIZI SCOLASTICI	pos	0	1.900			ICT, SERVIZI SCOLASTICI	Istruzione

						VP4.4	INNOVAZIONE	n. accessi ai servizi digitali dell'Ente – SERVIZI URP (URP on line, Segnalazioni)	pos	151	160				ICT, URP	URP
						VP4.5	ECONOMICA	% valore incassato / valore accertato	pos	10%	25%				ICT, Servizi che incassano pagamenti	Ragioneria

Attuare politiche sociali orientate al contrasto della povertà e dell'esclusione sociale, alla prevenzione di qualsiasi tipo di violenza (dal bullismo alla violenza sulle donne) ed al sostegno di tutte le forme che possano portare alla autosufficienza delle persone con disabilità										Valore Pubblico di Partenza	Valore Pubblico Atteso	Valore Pubblico Creato			
STRATEGIA								INDICATORI DI IMPATTO							
Cod.	Strategia	Resp.	Utenti / STK	Tempi	Peso	Codice	Dimens.	Indicatore	Direzione	Baseline	Target	Risultato		Uffici Coinvolti	Fonte
										2022	N + 3	N + 3	% RAGGIUNGIMENTO		
VP5	Attuare una serie di azioni finalizzate a sensibilizzare la popolazione sui progetti di prevenzione della povertà, dell'esclusione sociale, delle diverse forme di violenza e di promozione dell'autosufficienza per i disabili	Raoul Caldarelli	Cittadini	31.12.2025	20%	VP5.1	SOCIALE	n. denunce di casi di violenza al 1522 / totale chiamate al 1522 in <u>Umbria</u>	pos	16,9%	16,9%			Servizi Sociali, Comunicazione	ISTAT
						VP5.2	SOCIALE	n. adolescenti vittime di bullismo e cyberbullismo in <u>Umbria</u>	neg	14,7%	14,7%			Servizi Sociali, Comunicazione	Health Behaviour in School-aged Children HBSC Italia
						VP5.3	SOCIALE	n. adulti in difficoltà assistiti	pos	1.926	2.000			Servizi Sociali, Ragioneria, Comunicazione	Servizi Sociali

Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. La misurazione dei risultati raggiunti in termini di performance individuale costituisce metro di valutazione per la premialità dei Dirigenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Settore 1	9	9
Settore 2	7	67
Settore 3	12	30
Settore 4	13	17
Servizio Polizia Municipale	6	19
Segretario Generale	2	1

Tra gli obiettivi sopra sintetizzati, l'Amministrazione ha assegnato **9 obiettivi di performance organizzativa trasversale di Ente**.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

Performance individuale

Con riferimento alla **performance individuale** si rimanda al Piano Performance 2023 (**Allegato 3**).

Performance organizzativa di Unità organizzativa

Con riferimento alla **performance organizzativa di Unità organizzativa** si rimanda al Piano Performance 2023 (**Allegato 3**).

Performance Organizzativa Trasversale di Ente

CODICE OBIETTIVO	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Tras_1	Abilitazione al Cloud per le PA	NO	NO	NO	SI
Tras_2	APPLICAZIONE APP IO - Servizi e Cittadinanza digitale	NO	NO	SI	-
Tras_3	Dati e Interoperabilità - Erogazione API1, API2, API3	NO	NO	SI	-
Tras_4	Piattaforma notifiche digitali (pnd)*territorio comunale*notifiche violazioni al codice della strada, notifiche riscossione tributi (con pagamento)	NO	NO	SI	-
Tras_5	Piattaforma PAGOPA	NO	SI	-	-
Tras_6	PNRR - azioni di impulso finalizzate all'attuazione e al monitoraggio	SI	SI	SI	SI
Tras_7	Applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	98%	98%	98%	98%
Tras_8	Rispetto dei tempi medi di pagamento, tenendo conto delle misure organizzative adottate nel corso del 2022	SI	SI	SI	SI
Tras_9	Servizi inerenti sia il sito internet che servizi digitali per il cittadino	NO	NO	SI	-

Performance funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico

In considerazione degli obiettivi di Valore Pubblico che l'Ente si è dato ed il Piano della Performance approvato (**Allegato 3**), si dovranno andare a collegare alcuni di tali obiettivi agli obiettivi di Valore Pubblico: se infatti l'Unità Organizzativa raggiungerà gli obiettivi che si è prefissata **avrà contribuito positivamente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico**.

Lo schema di seguito riportato ha l'obiettivo di sintetizzare tale legame:

Dirigente	Cod. Ob	Obiettivo Operativo	Obiettivo Valore Pubblico	CUP-PNRR	Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Cod_L4	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Target	Data Previsione
Franceschetti Daniela	S1_4	Implementazione della pagina nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale appositamente dedicata ai progetti PNRR e ricognizione preliminare dei progetti in essere nei vari settori			Minelli Nadia	Implementazione della pagina nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale appositamente dedicata ai progetti PNRR	3.1.1.23.1	Creazione pagina sul sito con inserimento tabella di ricognizione progetti	Programmazione e Controllo; Segreteria; Urp	Attività	5 (100%)	31/03/2023
	S1_7	Riduzione dei tempi per le valutazioni dei dipendenti			Franceschetti Daniela	Effettuare la valutazione dei dipendenti secondo le modalità definite dal regolamento entro il 1° semestre 2023	3.5.1.13.1	Inviare le valutazioni all'ufficio personale	Ufficio Personale	Attività	5 (100%)	30/06/2023
	S1_9	Ulteriore spinta verso la gestione integrata dei servizi più direttamente rivolti alla cittadinanza	VP4		Minelli Nadia	Attuazione di nuove modalità di prestazione di servizi e/o procedure legate all'avanzamento tecnologico	3.7.5.1.1	Attuazione di procedure	Servizi Demografici/protocollo/Urp	Attività	5 (100%)	31/12/2023
	Tras_1	Abilitazione al Cloud per le PA		G31C22001100006	Minelli Nadia	Svolgimento della fase di pianificazione e avvio della fase di coordinamento dell'attuazione	3.7.5.2.1	Pianificazione e avvio fase di coordinamento	CED	Attività	5 (100%)	31/12/2023
	Tras_2	APPLICAZIONE APP IO - Servizi e Cittadinanza digitale	VP 4	G31F22001720006	Minelli Nadia	Svolgimento della fase di pianificazione e della fase di coordinamento dell'attuazione	3.7.4.2.2	Pianificazione e coordinamento attuazione	CED	Attività	5 (100%)	30/10/2023
	Tras_3	Dati e Interoperabilità - Erogazione API1, API2, API3		G51F22004390006	Minelli Nadia	Svolgimento della fase di pianificazione e della fase di coordinamento dell'attuazione	3.7.5.4.1	Pianificazione e coordinamento attuazione	CED	Attività	5 (100%)	27/10/2023
	Tras_4	Piattaforma notifiche digitali (pnd)*territorio comunale*notifiche violazioni al codice della strada, notifiche riscossione tributi (con pagamento)	VP4	G31F22003150006	Minelli Nadia	Svolgimento della fase di pianificazione e della fase di coordinamento dell'attuazione	3.7.5.5.1	Pianificazione e coordinamento attuazione	CED	Attività	5 (100%)	30/09/2023
	Tras_5	Piattaforma PAGOPA	VP4	G31F22001700006	Minelli Nadia	Svolgimento della fase di pianificazione e della fase di coordinamento dell'attuazione	3.7.4.3.2	Pianificazione e coordinamento attuazione	CED	Attività	5 (100%)	30/10/2023

	Tras_6	PNRR - azioni di impulso finalizzate all'attuazione e al monitoraggio			Franceschetti Daniela	Partecipazione al gruppo di controllo e monitoraggio all'interno della Cabina di Regia del PNRR	3.2.6.3.1	Verbale esito delle riunioni		Attività	5 (100%)	31/12/2023
--	--------	---	--	--	-----------------------	---	-----------	------------------------------	--	----------	----------	------------

Dirigente	Cod. Ob	Obiettivo Operativo	Obiettivo Valore Pubblico	CUP-PNRR	Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Cod_L4	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Target	Data Previsione	
Caldarelli Raoul G. L.	S2_1	Adottare iniziative specifiche per il rilancio delle attività economiche nel centro storico in stretta collaborazione con le associazioni di categoria e con le rappresentanze del mondo del commercio, della ricettività e della ristorazione	VP1		Morelli Matteo	Mettere in campo azioni condivise con l'associazione di categoria, i commercianti del centro storico, la proloco cittadina ed i quartieri.	1.1.2.8.1	Collaborazione per progettualità di rilancio mediante eventi ed incontri condivisi.	Brecolotti Francesca; Morelli Matteo; Raggi Rita	Attività	5 (100%)	31/12/2023	
	S2_2	Attivare le azioni previste dal piano per gli interventi di contrasto del gioco d'azzardo in sinergia con la USL Umbria 1			Merli Sabrina	Partecipazione alle attività formative congiunte con Anci , Regione e USL per l'attuazione delle misure del piano	4.8.2.9.3	Attività formativa/informativa propedeutica all'attivazione del piano e alla costituzione dell'equipe di lavoro	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023	
	S2_3	Attivare le azioni previste dal piano per gli interventi e i servizi sociali di contrasto alla povertà e di interventi di inclusione attiva a vale su fondi ministeriali ed europei	VP5	VP5		Merli Sabrina	Attività tecniche, amministrative, gestionali e di rendicontazione per conto dei comuni della ZONA SOCIALE inerenti ulteriori fondi specifici	4.8.2.8.7	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti dalla normativa di settore	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
			VP5				Attività di progettazione tecniche, amministrative, gestionali e di rendicontazione per conto dei comuni della ZONA SOCIALE inerenti il PON 2014-2020 -AV3 e AV1- AV PRINS	4.8.2.8.8	Documentazione inerente la gestione e rendicontazione dei progetti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
			VP5				Attività di progettazione, tecniche, amministrative, gestionali e di rendicontazione per conto dei comuni della ZONA SOCIALE inerenti il PAL 2018-2020	4.8.2.8.9	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti dalla normativa di settore	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023

S2_4	Attivare le azioni rivolte alla popolazione vulnerabile relative alla Convenzione Diocesi/Comune			Merli Sabrina	Interventi di sostegno economico attivati in sinergia tra l'Ufficio della Cittadinanza e l'Ufficio Caritas	4.8.2.4.4	Redazione degli Atti nei tempi previsti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
						4.8.2.4.5	N. beneficiari coinvolti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Dato Qualitativo		31/12/2023
S2_5	Attività di coordinamento e di supporto amministrativo nei comuni della zona sociale finalizzate all'adozione della Convenzione nei Consigli Comunali dei comuni che costituiscono la Zona Sociale n.7	VP5		Merli Sabrina	Attività di coordinamento e di supporto amministrativo nei comuni della zona sociale finalizzate all'adozione della Convenzione nei Consigli Comunali dei comuni che costituiscono la Zona Sociale n.7	4.8.2.18.1	Documentazione inerente gli adempimenti funzionali all'adozione della nuova convenzione	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_6	Attuare azioni progettuali finalizzate al contrasto e alla prevenzione della violenza attraverso accordi di collaborazione tra Regione Umbria e reti territoriali interistituzionali anti violenza	VP5		Merli Sabrina	Attività gestionali relative al CAV non residenziale con particolare riguardo all'affidamento del servizio	4.8.1.4.5	Documentazione inerente la gestione e rendicontazione dei progetti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_7	Attuare in sinergia con i Comuni della Zona Sociale n.7 gli adempimenti previsti in materia di ex Reddito della Cittadinanza con particolare riguardo agli adeguamenti derivanti dal nuovo sistema normativo			Merli Sabrina	Attivazione/prosecuzione/riqualificazione progetti individualizzati in base alle nuove disposizioni normative	4.8.2.6.6	Documentazione inerente le attività gestionali e di rendicontazione delle misure attivate	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_8	Attuare interventi economici di sostegno al reddito finalizzati ad ridurre i rischi di esclusione sociale (Affitti, buoni spesa, fondo famiglie , altre misure attuate dalla RU e/o da altri soggetti)	VP5		Merli Sabrina	Attività di promozione, supporto nella accesso alle misure e predisposizione degli atti necessari all'erogazione dei benefici	4.8.2.10.3	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti predisposta dal servizio sociale	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
		VP5			Attività di indagine sociale, presa in carico, monitoraggio svolta su incarico degli organi giudiziari	4.8.2.10.4	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti predisposta dal		Attività	5 (100%)	31/12/2023

								servizio sociale professionale				
S2_9	Avviare percorsi di formazione professionale sugli antichi mestieri dell'artigianato artistico e attraverso una più stretta collaborazione con scuole, università e accademie, favorendo il reinsediamento nel centro storico delle botteghe artigianali ed attivando azioni ed eventi promossi dall'Amministrazione.	VP1		Morelli Matteo	Attuazione di percorsi formativi mirati attraverso la collaborazione di aziende private, associazioni culturali ed istituti scolastici. Ipotesi di attuazione di percorsi specifici su tarsia lignea e la sartoria. attuazione di percorsi specifici su tarsia lignea e la sartoria.	5.4.5.1.4	Percorsi formativi in essere (liuteria, tarsia, corsi professionali vari)	Brecolotti Francesca; Morelli Matteo; Raggi Rita	Efficacia	2	31/12/2023	
S2_10	Avvisi rivolti al volontariato per coprogettazione di azioni specifiche ritenute rilevanti dall'amministrazione			Merli Sabrina	Predisposizione ed adozione degli atti per l'individuazione dei soggetti del terzo settore	4.8.2.12.3	Redazione degli Atti nei tempi previsti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023	
						4.8.2.12.4	N. atti redatti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Dato Qualitativo		31/12/2023	
S2_11	Co-programmazione e Co-progettazione dei servizi e degli interventi sociali di tutta Zona Sociale n.7			Merli Sabrina	Implementazione del progetto definitivo, progettazione innovativa con apertura dei tavoli di service-design e sperimentazione delle attività individuate	4.11.1.12.8	Redazione degli Atti nei tempi previsti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023	
S2_12	Collaborare con associazioni e reti di imprese nelle politiche di prodotto e promozionali	VP1		Casoli Ubaldo	Individuazione delle imprese, reti di imprese e associazioni di imprese disponibili a collaborare con l'amministrazione alla realizzazione dell'obiettivo tramite la Consulta Comunale per il Turismo	1.2.2.5.3	Realizzazione attività connesse al progetto "La montagna nel cuore d'Italia"	Dipendenti assegnati - Servizio Turismo e Sport	Attività	5 (100%)	31/12/2023	

S2_13	Collaborare con i territori vicini, anche della regione Marche, nelle politiche di prodotto turistico e promozionali, facendo dell'Appennino un'opportunità e non una barriera	VP1		Casoli Ubaldo	Consolidare i rapporti con i soggetti animatori del distretto Umbro-Marchigiano per l'individuazione e l'implementazione di prodotti turistici comuni	1.2.1.14.3	Verificare la fattibilità di progetti comuni nell'ambito del distretto e iniziare l'avvio.	Dipendenti assegnati - Servizio Turismo e Sport	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_14	Collaborazione con il settore lavori pubblici per la progettazione, ricerca fondi e realizzazione a stralci funzionali del CETI, Centro Esperienziale sulle Tavole Igvine all'interno di Palazzo Pretorio che dopo lo spostamento dell'Archivio storico in altra sede può contare su spazi adeguati.	VP1		Morelli Matteo	Collaborazione per la progettazione scientifica dello spazio esperienziale con verifica anche della attuazione del progetto negli spazi adibiti a Museo.	5.5.1.16.3	Acquisizione di una relazione da parte di IRDAU sull'esito della consulenza scientifica offerta, su incarico del servizio cultura, al Comune	Matteo Morelli, Roberto Borsellini, Enzo Fagiani, Claudia Panfili.	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_15	Concentrare le azioni di comunicazione e promozione sulle linee di prodotto individuate come strategiche, accentuando l'uso dei canali digitali	VP1		Casoli Ubaldo	Definizione dei periodi in cui realizzare le campagne di comunicazione dei prodotti turistici individuati nonché i (Cultura, Ambiente, Enogastronomia, Natale).	1.2.1.9.4	Programmazione e attivazione delle azioni promozionali dei prodotti individuati utilizzando il web a ciò si aggiunge l'ideazione e realizzazione video e foto degli eventi più importanti	Dipendenti assegnati - Servizio Turismo e Sport	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_16	Continuare l'attività di collaborazione con la Commissione per le pari opportunità del Comune di Gubbio per portare avanti progetti con le scuole di ogni ordine e grado, contro la violenza alle donne e la salute della donna anche in collaborazione con altre associazioni presenti sul territorio	VP5		Merli Sabrina	Redigere atti finalizzati a rendere operativo il programma della CPO	4.8.1.1.4	Redazione degli Atti nei tempi previsti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_18	Diffondere sul territorio una maggiore sensibilizzazione al turismo e ai turismi dei diversi attori economici e sociali.	VP1		Casoli Ubaldo	Organizzare corsi di lingua destinati a chi ha a che fare con il turismo d'intesa con l'associazione Gubbio Gemellaggi	1.2.4.11.3	Report sui corsi organizzati	Dipendenti assegnati - Servizio Turismo e Sport	Attività	5 (100%)	31/12/2022

S2_19	Favorire la partecipazione alla pratica sportiva, all'organizzazione di eventi sportivi ed alla gestione degli impianti	VP1		Casoli Ubaldo	Raccogliere le proposte di associazioni sportive per l'avvio alla pratica sportiva specialmente da parte dei giovani	4.1.1.8.2	Supportare almeno due iniziative di promozione della pratica sportiva degli sport cosiddetti minori.	Dipendenti assegnati - Servizio Turismo e Sport	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_21	Garantire il servizio di trasporto sociale			Merli Sabrina	Attività inerenti il monitoraggio e gestione del servizio anche in relazione al rinnovo dell'affidamento	4.11.1.15.3	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti dal contratto in essere	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_22	Garantire gli interventi zonalizzati nell'ambito della non autosufficienza in sinergia con la USL UMBRIA 1 inclusa l'attività del Centro Diurno Alzheimer	VP5		Merli Sabrina	Coordinare incontri zonalizzati finalizzati al confronto sul Piano Operativo per la non autosufficienza	4.11.1.14.3	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti dalla normativa di settore	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_23	Garantire il monitoraggio e l'erogazione di servizi di base a sostegno della domiciliarità - Area minori- adulti - anziani			Merli Sabrina	Attività inerenti la valutazione, il monitoraggio e l'erogazione dei servizi sociali di base domiciliari	4.10.2.7.4	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti predisposta dal servizio sociale	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
						4.10.2.7.5	N. beneficiari coinvolti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Dato Qualitativo		31/12/2023
S2_24	Garantire il servizio affido ed adozioni ai sensi della Convenzione tra Zona Sociale n.7 e Zona Sociale n.1			Merli Sabrina	Attività di partecipazione all'equipe propedeutica al servizio adozioni e affidi	4.10.2.11.3	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti predisposta dal servizio sociale professionale	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_25	Garantire il sistema di accoglienza multiprofessionale sperimentato (Segretariato sociale, assistente sociale, operatori della mediazione lavorativa)			Merli Sabrina	Attività di ascolto, accoglienza, orientamento ed accompagnamento nella rete dei servizi e degli interventi erogati anche attraverso il supporto nella compilazione di moduli	4.8.2.13.3	Redazione degli Atti nei tempi previsti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023

					specifica	4.8.2.13.4	N. accessi attivati	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Dato Qualitativo		31/12/2023
S2_26	Garantire l'attività di gestione degli spazi dell'EX Palestra di San Pietro			Merli Sabrina	Attività tecniche, amministrative, gestionali e di rendicontazione inerenti le attività previste	4.10.2.13.3	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti dalla normativa di settore	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_27	Garantire l'attività necessaria alla gestione del servizio comunale ex-Sprar attualmente SAI per il periodo 2022-2023			Merli Sabrina	Attività tecniche, amministrative, gestionali e di rendicontazione relative al progetto SAI	4.8.2.11.4	Redazione degli Atti nei tempi previsti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
						4.8.2.11.5	N. atti redatti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Dato Qualitativo		31/12/2023
S2_28	Garantire l'attività tipica dell'informagiovani, della ludoteca e dei centri estivi			Merli Sabrina	Attività tecniche, amministrative, gestionali e di rendicontazione inerenti i servizi indicati	4.5.1.4.6	Adozione provvedimenti al funzionamento dei servizi	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_30	Garantire nell'ambito delle politiche sociali il rinnovo e adeguamento della CONVENZIONE Tra i Comuni coincidenti con la Zona Sociale n. 7 Gubbio, Gualdo Tadino, Fossato di Vico, Sigillo, Costacciaro, Scheggia e Pascelupo PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI SOCIALI INTEGRATI			Merli Sabrina	Attività preliminari inerenti la predisposizione dei documenti istruttori finalizzati alla stesura della Convenzione in oggetto	4.8.2.16.1	Redazione degli Atti nei tempi previsti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023

S2_31	Garantire un sistema di comunicazione sociale della Zona Sociale n.7			Merli Sabrina	Attività di gestione del sito di Zona sociale n.7, di promozione delle iniziative zonali attraverso i social e forme di comunicazione ritenute idonee	4.8.2.14.2	Regolare aggiornamenti sito	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
						4.8.2.14.3	N. aggiornamenti sito di zona	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Dato Qualitativo		31/12/2023
S2_32	GESTIONE ASSOCIATA DELL'UFFICIO DI GIUDICE DI PACE PRESSO IL COMUNE DI GUBBIO A SEGUITO DELL'ACCORPAMENTO DEGLI UFFICI DEL GIUDICE DI PACE DI GUBBIO E DI GUALDO TADINO			Caldarelli Raoul G. L.	Adempimenti amministrativi e gestione conferenza dei Sindaci Giudice di Pace	3.9.1.3.2	Predisposizione rendiconto anno precedente e formulazione bilancio di previsione 2023. Coordinamento conferenza Sindaci.	Rizzi e Lis	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_33	Gestione del servizio civile universale garantendo il supporto agli altri uffici comunali coinvolti	VP1		Merli Sabrina	Attività di coordinamento degli OLP (dipendenti comunali tutor di progetto) e degli operatori volontari accolti. Gestione dei rapporti con il capofila ANCI Lombardia.	4.5.1.6.2	verbali redatti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
		VP1				4.5.1.6.3	N. comunicazioni inviate	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Dato Qualitativo		31/12/2023
S2_34	Implementazione degli accordi sottoscritti con la Regione dell'Umbria in qualità di Comune Capofila per la gestione associata di interventi, atti amministrativi ed economici delle misure inerenti l'ambito sociale - Strategia d'area – Area interna Nord Est Umbria			Merli Sabrina	Coordinamento dei comuni della Area interna e predisposizione ed adozione degli atti dovuti per l'implementazione dei progetti FSE -OT9 - Promuove-re l'inclusione sociale e combattere la povertà	4.8.2.15.2	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti dalla normativa di settore	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023

S2_35	Implementazione degli accordi sottoscritti con la Regione dell'Umbria in qualità di Comune Capofila per la gestione associata di interventi, atti amministrativi ed economici delle misure previste dal POR 2014-2020			Merli Sabrina	Attività tecniche, amministrative, gestionali e di rendicontazione per conto dei comuni della ZONA SOCIALE (progetti area minori, inclusione sociale, vita indipendente e eventuali altri interventi)	4.12.1.16.10	Documentazione inerente le attività gestionali e di rendicontazione dei progetti previsti dal POR 2014-2020	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_36	Implementazione di misure specifiche a valere su finanziamenti regionali in qualità di Comune Capofila per la gestione di interventi, atti amministrativi ed economici			Merli Sabrina	Attività tecniche, amministrative, gestionali e di rendicontazione per conto dei comuni della ZONA SOCIALE (CARE GIVER, DOPO DI NOI, PROGETTI PER L' AUTONOMIA E ULTERIORI MISURE ATTIVATE NELL'ANNO DI RIFERIMENTO)	4.12.1.17.3	Documentazione inerente le attività gestionali e di rendicontazione delle misure attivate	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_38	Organizzazione e gestione dell'anno celebrativo dei seicento anni dalla nascita di Federico da Montefeltro . Evento organizzato dal Comune di Gubbio, Regione Umbria, Direzione Regionale Musei, Diocesi di Gubbio, Istituto per il Patrimonio Immateriale, Comune di Urbino, Regione Marche, Diocesi di Urbino, Unipg, UniUrb, Accademia Raffaello e Galleria delle Marche.	VP1		Morelli Matteo	Organizzazione di un convegno conclusivo di alto profilo culturale presso Palazzo Ducale.	5.4.2.11.2	Redazione degli Atti nei tempi previsti	Matteo Morelli, Roberto Borsellini, Enzo Fagiani, Claudia Panfili.	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_39	Organizzazione e verbalizzazione degli incontri della conferenza di zona propedeutici alla adozione della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi sociali			Merli Sabrina	Organizzazione e verbalizzazione degli incontri della conferenza di zona propedeutici alla adozione della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi sociali	4.8.2.17.1	Redazione degli Atti nei tempi previsti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_40	Ottimizzazione delle procedure di gestione coordinata degli eventi da parte dei diversi uffici e semplificazione dell'interfaccia di relazione con gli organizzatori di eventi	VP1		Casoli Ubaldo	Snellire i procedimenti autorizzatori semplificando la relazione uffici/organizzatori di eventi per una migliore gestione della programmazione e calendarizzazione degli eventi e delle iniziative d'interesse turistico e culturale	1.2.2.1.2	Mettere a punto modalità e competenze nell'organizzazione e autorizzazione di eventi testando tali modalità tramite l'evento Spencer Hill	Dipendenti assegnati - Servizio Turismo e Sport	Attività	5 (100%)	31/12/2023

S2_41	Partecipazione a bandi/avvisi relativi a finanziamenti per le politiche giovanili anche relativi alla Zona Sociale n.7	VP1		Merli Sabrina	Redazione della documentazione propedeutica alla partecipazione agli avvisi/bandi	4.5.1.5.4	Adozione atti entro la data	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
		VP1				4.5.1.5.5	N. progetti presentati	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Dato Qualitativo		31/12/2023
S2_42	PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ, ZONA SOCIALE N.7	VP5	G64H22000430006	Merli Sabrina	Percorsi di autonomia e progetti di vita indipendente per persone con disabilità	4.8.3.1.2	Attuazione delle iniziative e procedimenti per il completamento dell'Obiettivo	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
		VP5			Rendicontazione con il sistema REGIS	4.8.3.1.3	Inserimento dati su REGIS	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_43	Potenziare l'offerta culturale del Teatro comunale "Ronconi", migliorando la sua funzione di grande polo per le attività artistico-culturali della città.	VP1		Morelli Matteo	Implementazione dell'attività teatrale straordinaria rispetto alla stagione di prosa mediante attività laboratoriali o spettacoli proposti dal gestore.	5.4.2.8.4	Numero attività non ordinarie: elaborati, spettacoli fuori cartellone, incontri pubblici, concerti ecc	Matteo Morelli; Roberto Borsellini, Enzo Fagiani, Claudia Panfilì	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_44	Prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali		C34H22000220006	Merli Sabrina	Prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali	4.8.3.2.2	Attuazione delle iniziative e procedimenti per il completamento dell'Obiettivo	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_45	PROGETTO DI SOSTEGNO ALLE CAPACITÀ GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITÀ DELLE FAMIGLIE E DEI BAMBINI,	VP5	G34H22000420006	Merli Sabrina	Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e bambini	4.8.3.3.2	Attuazione delle iniziative e procedimenti per il completamento dell'Obiettivo	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e	Attività	5 (100%)	31/12/2023

	COMUNI DELLA ZONA SOCIALE N.7 E ZONA SOCIALE N.5							Politiche abitative			
		VP5			Rendicontazione con il sistema REGIS	4.8.3.3.3	Inserimento dati su REGIS	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_46	Promuovere e supportare il Festival del Medioevo attivando azioni di valorizzazione dell'evento e di tutela della struttura organizzativa mediante la costituzione di una fondazione che possa assicurare continuità e solidità alla manifestazione Festival del Medioevo e per la divulgazione storica e artistica del Medioevo.	VP1		Morelli Matteo	Concertazione con gli Enti e/o soggetti interessati alla creazione di una Fondazione che tuteli e valorizzi il format culturale sperimentato nelle precedenti edizioni.	5.4.4.1.3	Incarico ad esperto legale esterno.	Matteo Morelli, Roberto Borsellini, Enzo Fagiani, Claudia Panfilì.	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_47	Rafforzare i rapporti fra l'Amministrazione comunale e la Gubbio Cultura e Multiservizi per una migliore trasmissione delle linee di indirizzo dell'Amministrazione per le attività museali e gli eventi culturali, e il monitoraggio degli stessi.	VP1		Morelli Matteo	Analisi ed approfondimento delle linee culturali di indirizzo da attuare mediante progettualità condivise sull'esperienza positiva di mostra Leonardo da Vinci.	5.4.6.4.4	Incontri periodici tra il responsabile del Museo Civico di Palazzo dei Consoli e le operatrici museali.	Matteo Morelli, Roberto Borsellini, Enzo Fagiani, Claudia Panfilì.	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_48	Rafforzare la collaborazione con gli operatori economici privati sulla linea di prodotto "Gubbio è Natale".	VP1		Casoli Ubaldo	Definizione della nuova organizzazione del Natale definendo ruoli competenze e obiettivi in un'ottica di rilancio turistico del periodo.	1.2.4.1.4	Predisposizione progetto organizzativo	Dipendenti assegnati - Servizio Turismo e Sport	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_49	Rendere operativi i progetti area inclusione sociale (attività inerenti i tirocini occupazionali e/ o i laboratori di inclusione sociale per giovani, adulti disabili e soggetti vulnerabili)			Merli Sabrina	Attivazione/prosecuzione/ riqualificazione progetti di inserimento lavorativo	4.8.2.3.4	Redazione degli Atti nei tempi previsti	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
						4.8.2.3.5	N. progetti attivati	Dipendenti assegnati - Servizi Sociali	Dato Qualitativo		31/12/2023

									Associati e Politiche abitative			
S2_50	Revisione dei rapporti in essere per la gestione degli impianti sportivi alla luce di quanto previsto dall'art. 216 del D.L. 34/2020 come modificato dalla legge di conversione 17 Luglio 2020 n. 77	VP1		Casoli Ubaldo	Ricognizione, assieme all'ufficio patrimonio, dello stato attuale dello stato attuale della gestione dei singoli impianti sportivi	4.1.1.6.2	Report sulla gestione di impianti sportivi		Dipendenti assegnati - Servizio Turismo e Sport	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_51	Riduzione dei tempi per le valutazioni dei dipendenti			Caldarelli Raoul G. L.	Effettuare la valutazione dei dipendenti secondo le modalità definite dal regolamento	3.5.1.12.1	Inviare Valutazione all'ufficio personale			Attività	5 (100%)	30/06/2023
S2_52	Rimodulare le azioni del tavolo "Sinergie virtuose" ampliandolo a nuovi soggetti presenti sul territorio anche attraverso altra denominazione			Merli Sabrina	Costruzione di nuovi percorsi e attivazione di progettualità in accordo con i soggetti coinvolti	4.10.2.15.1	Adozione atti entro la data		Dipendenti assegnati - Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_53	Scuola di Specializzazione in Beni Storico-Artistici dell'Università degli studi di Perugia presso la struttura dedicata dell'ex convento di San Benedetto: sviluppo di attività in collaborazione con l'Ateneo anche per incentivare la promozione del luogo quale polo culturale.	VP1		Morelli Matteo	Cooperazione in sinergia tra il Comune di Gubbio e l'Università degli studi di Perugia.	5.2.2.1.2	Eventi condivisi e coorganizzati tra il Comune di Gubbio e la Scuola di specializzazione in beni storico-artistici dell'Università degli studi di Perugia.		Matteo Morelli, Roberto Borsellini, Enzo Fagiani, Claudia Panfilì	Efficacia	3	31/12/2023
S2_54	Sostenere l'ambito della formazione, mettendo in rete università, enti pubblici ed imprese private.			Morelli Matteo	Attivazione di corsi formazione gratuiti per disoccupati e per occupati mediante risorse economiche provenienti da bandi regionali o europei	1.9.1.13.4	Relazione sui corsi formazione attivati		Brecolotti Francesca; Morelli Matteo; Raggi Rita	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_55	Sostenere l'organizzazione di eventi culturali e artistici, in stretta collaborazione con il Servizio turismo, attivando collaborazioni con istituzioni pubbliche, associazioni e reti di imprese in grado di contribuire in termini di servizi	VP1		Morelli Matteo	Organizzazione Eventi culturali stagione estiva Teatro Romano, eventi chiostro San Pietro, festival del Medioevo	5.4.3.3.2	N° eventi organizzati: stagione estiva Teatro Romano, eventi chiostro San Pietro, festival del Medioevo.		Matteo Morelli, Roberto Borsellini, Enzo Fagiani, Claudia Panfilì.	Attività	5 (100%)	31/12/2023

S2_57	Sostenere la creazione e il rafforzamento di reti di impresa nell'artigianato, nella manifattura, in agricoltura, nel comparto turistico e dei servizi e studiare l'attuazione di soluzioni che possano aiutare le piccole e medie imprese eugubine a innovarsi e a mettersi in relazione tra loro, collaborando alle fasi di ricerca, start-up, produzione, comunicazione e promozione commercializzazione	VP1		Morelli Matteo	Sviluppo di attività in rete legate alla valorizzazione del territorio.	1.1.2.4.3	Attività svolte con associazioni culturali cittadine in rete e con imprese di natura agricola per lo sviluppo della promozione del Km 0.	Brecolotti Francesca; Morelli Matteo; Raggi Rita	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_58	Sostenere le progettualità dirette alla valorizzazione della Gubbio di epoca romana, a partire dalle aree di Teatro romano, Antiquarium e Guastuglia in stretta collaborazione con la Soprintendenza Archeologica, Belle arti e Paesaggio dell'Umbria e la Direzione regionale musei dell'Umbria	VP1		Morelli Matteo	Attivazione di incontri co-organizzati con la Direzione Musei dell'Umbria ed altri soggetti (Gubbio cultura e multiservizi S.r.l.) volti alla promozione del bene archeologico.	5.4.2.4.4	Relazione sulle proposte per la valorizzazione di beni archeologici	Matteo Morelli, Roberto Borsellini, Enzo Fagiani, Claudia Panfilì.	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_59	Stipulare accordi e protocolli con la Direzione regionale musei dell'Umbria, per organizzare la Stagione estiva di eventi artistici presso il Teatro romano di Gubbio e più in genere per struttura la collaborazione fra Comune, museo di Palazzo Ducale e aree archeologiche gestite dalla Direzione.	VP1		Morelli Matteo	Collaborazione nella valorizzazione del Teatro Romano	5.4.2.5.2	Sostegno e collaborazione alla Direzione Musei dell'Umbria per la gestione dei lavori della cavea del teatro puntando ad una concertata stagione estiva presso il Teatro Romano.	Matteo Morelli, Roberto Borsellini, Enzo Fagiani, Claudia Panfilì.	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_60	Sviluppare la collaborazione con gli operatori economici privati sulla linea di prodotto "turismo religioso" (luoghi di San Francesco e Via di Francesco)	VP1		Casoli Ubaldo	Rilanciare il Sentiero tramite proposte di micro-eventi elaborati ed implementati con gli operatori privati.	1.2.4.4.3	Campagna di comunicazione finalizzata alla promozione del Sentiero	Dipendenti assegnati - Servizio Turismo e Sport	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_61	Sviluppare la collaborazione con gli operatori economici privati sulla linea di prodotto "turismo culturale" (valorizzazione della Gubbio	VP1		Casoli Ubaldo	Ridefinizione della Turisticard per facilitare l'offerta culturale e museale	1.2.4.3.4	Ridefinizione della Turisticard	Dipendenti assegnati - Servizio Turismo e Sport	Attività	5 (100%)	31/12/2022

	umbra e delle Tavole di Gubbio, Gubbio romana, sistema museale, ecc.)	VP1				1.2.4.3.5	Implementare nuove forme di conoscenza del patrimonio culturale cittadino.	Dipendenti assegnati - Servizio Turismo e Sport	Attività	5 (100%)	31/12/2022
S2_62	Sviluppare la collaborazione con gli operatori economici privati sulla linea di prodotto "turismo enogastronomico" rafforzando il format "Gubbio Terra di Tartufo" e valorizzando turisticamente il marchio DECO	VP1		Casoli Ubaldo	Organizzare eventi promozionali legati al brand "Gubbio Terra di Tartufo" per il tartufo estivo e la mostra mercato del Tartufo Bianco in autunno	1.2.4.5.4	Report sui risultati degli eventi	Dipendenti assegnati - Servizio Turismo e Sport	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S2_64	Valorizzare il patrimonio artistico dei musei cittadini attraverso iniziative di approfondimento in grado di promuovere la conoscenza dello stesso verso pubblici sempre più ampi. Prevista nel 2023 mostra sull'arte contemporanea mediante un apposito spazio legato alla Biennale in grado di valorizzare l'attitudine e la storia che Gubbio ha in questo specifico settore dell'arte.	VP1		Morelli Matteo	Progettazione ed attuazione della mostra di arte contemporanea: Ottobre 2023.	5.5.1.13.4	Approvazione progetto espositivo.	Matteo Morelli, Roberto Borsellini, Enzo Fagiani, Claudia Panfilì.	Attività	5 (100%)	30/05/2023
S2_65	Valorizzazione del patrimonio culturale librario della Biblioteca Comunale intesa come spazio culturale e sociale di aggregazione, con azioni di partecipazione agli eventi e alla fruizione mediante strumenti digitali e di connessione da remoto utili anche ad intercettare un'utenza più ampia.	VP1		Morelli Matteo	Ampliamento della fruizione alla Biblioteca intesa come spazio culturale aggregante volto all'inclusione di utenti.	5.4.2.10.4	Aumento della fascia oraria di apertura nel periodo estivo.	Francesco Mariucci, Lucilla Cecchini	Attività	5 (100%)	30/06/2023
		VP1			Organizzare Eventi presso Biblioteca di natura sociale, economica, turistica, religiosa ecc	5.4.2.10.5	Report sui risultati degli eventi	Francesco Mariucci, Lucilla Cecchini	Attività	5 (100%)	31/12/2023
Tras_1	Abilitazione al Cloud per le PA		G31C22001100006	Caldarelli Raoul G. L.	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.7.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	31/12/2023
Tras_2	APPLICAZIONE APP IO - Servizi e Cittadinanza digitale	VP4	G31F22001720006	Caldarelli Raoul G. L.	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.4.4.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	30/10/2023
Tras_3	Dati e Interoperabilità - Erogazione API1, API2, API3		G51F22004390006	Caldarelli Raoul G. L.	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.8.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	27/10/2023

Tras_4	Piattaforma notifiche digitali (pnd)*territorio comunale*notifiche violazioni al codice della strada, notifiche riscossione tributi (con pagamento)		G31F22003150006	Caldarelli Raoul G. L.	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.9.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	30/09/2023
Tras_5	Piattaforma PAGOPA	VP4	G31F22001700006	Caldarelli Raoul G. L.	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.4.5.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	30/10/2023
Tras_6	PNRR - azioni di impulso finalizzate all'attuazione e al monitoraggio			Caldarelli Raoul G. L.	Partecipazione al gruppo di controllo e monitoraggio all'interno della Cabina di Regia del PNRR	3.2.6.2.1	Verbale esito delle riunioni		Attività	5 (100%)	31/12/2023
Tras_8	Rispetto dei tempi medi di pagamento, tenendo conto delle misure organizzative adottate nel corso del 2022			Caldarelli Raoul G. L.	Rispetto dei tempi medi di pagamento	3.3.1.12.1	Indicatore Tempestività Pagamenti a fine anno	Tutti i Servizi del Settore	Efficacia	1	31/12/2023
Tras_9	Servizi inerenti sia il sito internet che servizi digitali per il cittadino	VP4	G31F22003830006	Caldarelli Raoul G. L.	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.10.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	24/09/2023

Dirigente	Cod. Ob	Obiettivo Operativo	Obiettivo Valore Pubblico	CUP-PNRR	Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Cod_L4	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Target	Data Previsione
Bottegoni Paolo	S3_3	Affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale dell'Ambito Territoriale Minimo denominato Perugia 2 Sud e Est			Francesco Pierotti	Predisposizione atti per affidamento servizio di gestione	2.11.1.12.4	Report dell'Attività	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio	Attività	5 (100%)	31/12/2023
	S3_4	Allestire un museo esperienziale delle Tavole di Gubbio e degli Antichi Umbri	VP1		Francesco Pierotti	Predisposizione atti per approvazione progetto definitivo	5.5.1.12.1	Report dell'attività	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio; Servizio Programmazione e Salvaguardia del Territorio	Attività	5 (100%)	31/12/2023
	S3_6	Attuare, attraverso la videosorveglianza, il controllo dei luoghi sensibili del territorio	VP3		Francesco Pierotti	Individuazione zone sensibili del territorio comunale da sottoporre a videosorveglianza	2.2.5.6.2	Report dell'attività	Polizia Municipale; Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio	Attività	5 (100%)	31/12/2023

S3_7	Aumentare la redditività del patrimonio immobiliare comunale ottimizzando il patrimonio indisponibile anche attraverso alienazioni di tali beni patrimoniali o operazioni immobiliari finalizzate alla riduzione dei costi di gestione intensificando i rapporti con l'Agenzia del Demanio			Beatrice Menichetti	Riapertura dello sportello dell'Agenzia delle Entrate: individuazione sede, stipula protocollo di intesa	3.4.1.3.3	Apertura al pubblico dello sportello	Servizio Patrimonio	Attività	5 (100%)	30/06/2023
S3_8	Avvio di un'esame di tutte le posizioni debitorie con Cassa dd.pp. Spa, finalizzate ad un'esame delle possibili modifiche dei prestiti assunti nel corso degli anni			Bottegoni Paolo	Valutazioni sull'entità delle posizioni debitorie, al fine di assumere le decisioni in merito alla devoluzione e/o estinzione anticipata per i Mutui non completamente utilizzati da inviare alla Ragioneria	3.3.1.11.1	Riscontro a richieste sugli Stati finali, contenziosi in corso, etc.		Attività	5 (100%)	31/12/2023
S3_9	Completamento "percorso", unitamente alla Regione Umbria ed alla USL Umbria 1, per la valorizzazione dell'immobile dell'ex Ospedale			Bottegoni Paolo	Coordinare i rapporti con USL Umbria1 e Regione Umbria per definire le criticità	2.1.4.13.1	Report attività	Servizio Patrimonio	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S3_11	Coordinare le operazioni di ordine politico-amministrativo e organizzativo funzionali per centrare gli obiettivi definiti nell'accordo quadro "Area Interna" con la Regione e con i ministeri competenti per implementare sistemi di nuova impresa, di turismo, di servizi			Paolo Bottegoni	Gestione APQ	1.1.3.1.4	Report attività	Servizio Aree Interne	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S3_12	Definire le linee guida finalizzate al risparmio energetico e renderle operative	VP3		Francesco Pierotti	Totale consumo elettrico rispetto all'anno precedente	2.11.1.15.5	Consumo 2023 - consumo 2022	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio	Dato Qualitativo		31/12/2023
		VP3			Monitoraggio del consumo elettrico e confronto con anno precedente	2.11.1.15.4	Report su Consumo elettrico	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S3_13	Efficientamento energetico e riqualificazione Teatro Comunale	VP3	G34J22000190001	Francesco Pierotti	Efficientamento energetico con sostituzione dei vecchi corpi illuminanti	2.2.6.4.1	Installazione lampade a basso consumo energetico	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio	Attività	5 (100%)	31/12/2023
		VP3				Rendicontazione progetto con il sistema REGIS	2.2.6.4.2	Dati su REGIS validati		Attività	5 (100%)

S3_15	Innalzare la qualità delle mense scolastiche, proseguendo con l'efficientamento già avviato e la riduzione dei costi	VP2		Beatrice Menichetti	Predisporre atti per la nuova gara d'appalto	4.3.1.2.2	Approvazione atti di gara	Servizio Istruzione	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S3_16	Intervento di adeguamento sismico ed efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado Ottaviano Nelli - Il stralcio	VP2	G38I20003610006	Francesco Pierotti	Predisposizione atti per inizio lavori	4.4.2.1.1	Inizio lavori	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio; Servizio Programmazione e Salvaguardia del Territorio	Attività	5 (100%)	31/12/2023
		VP2			Rendicontazione progetto con il sistema REGIS	4.4.2.1.2	Dati su REGIS validati		Attività	5 (100%)	31/12/2023
S3_18	Lavori di efficientamento riqualificazione della centrale termica presso la palestra di Cipolletto	VP3	G39J21014730001	Francesco Pierotti	Rendicontazione progetto con il sistema REGIS	2.2.6.5.1	Dati su REGIS validati	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S3_21	Mattatoio comunale*Loc. Coppio*Efficientamento energetico e riqualificazione del mattatoio comunale	VP3	G39J21014810001	Bottegoni Paolo	Rendicontazione progetto con il sistema REGIS	2.2.6.1.3	Dati su REGIS validati	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S3_23	Prosecuzione cabina di regia per riequilibrare l'offerta formativa del territorio, prevedendo eventuali integrazioni ed evitando interferenze e sovrapposizioni, con particolare attenzione agli obiettivi e alle azioni relativi alla Strategia dell'area interna	VP2		Paolo Bottegoni	Coordinamento cabina di regia are interna Nord-Est Umbria	4.4.1.7.1	Report attività	Servizio Aree Interne	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S3_25	Realizzazione da parte dell'Azienda territoriale per l'edilizia residenziale (Ater) le nuove case popolari e successiva assegnazione			Francesco Pierotti	Realizzazione intervento loc. Fontevole	4.9.1.1.4	Report attività	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio; Servizio Programmazione e Salvaguardia del Territorio	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S3_26	Realizzazione di un nuovo terminal degli autobus in via del Teatro romano come luogo di accesso pedonale al centro storico per i turisti	VP3		Francesco Pierotti	Migliorare l'accessibilità al centro storico e lo scambio intermodale	1.2.1.13.3	Predisposizione atti per inizio lavori	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio; Servizio Programmazione e Salvaguardia	Attività	5 (100%)	31/12/2023

									del Territorio			
S3_27	Realizzazione di un tracciato ciclo-pedonale con il recupero del sedime dell'ex Ferrovia Appennino Centrale tratto Montecorona - Fossato di Vico	VP1		Francesco Pierotti	Sviluppare la mobilità sostenibile di tipo ciclabile di collegamento intercomunale prevista dal piano regionale	2.9.1.24.4	Predisposizione atti per fine lavori	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio; Servizio Programmazione e Salvaguardia del Territorio	Attività	5 (100%)	31/12/2023	
S3_28	Realizzazione e controllo sulle procedure attivate per la sistemazione dei movimenti franosi in loc. Vignoli	VP3		Massimo Vagnarelli	Coordinamento interventi	3.11.1.9.4	Report attività	Servizio Programmazione e Salvaguardia del Territorio	Attività	5 (100%)	31/12/2023	
S3_29	Recupero ex-mattatoio Comune di Gubbio – Via della Piaggiola		G33G23000070005	Francesco Pierotti	Coordinamento attività di progettazione	2.2.6.2.1	Predisposizione atti per finanziamento	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio; Servizio Programmazione e Salvaguardia del Territorio	Attività	5 (100%)	31/12/2023	
S3_30	Riduzione dei tempi per le valutazioni dei dipendenti			Paolo Bottegoni	Effettuare la valutazione dei dipendenti secondo le modalità definite dal regolamento	3.5.1.15.1	Inviare Valutazione all'ufficio personale	Servizio Aree Interne; Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio; Servizio Programmazione e Salvaguardia del Territorio; Servizio Valorizzazione e Gestione del Patrimonio – Istruzione – Trasporto pubblico	Attività	5 (100%)	30/06/2023	
S3_31	Riprogettare i servizi dei trasporti locali di collegamento di linea fra i diversi comuni del comprensorio			Beatrice Menicheti	Redazione PUMS	1.1.3.2.1	Invio proposta ai soggetti competenti	Servizio Istruzione	Attività	5 (100%)	31/12/2023	
S3_32	Riqualificazione energetica centrale termofrigorifera ex Centro Servizi Santo Spirito		G34D23000500001	Francesco Pierotti	Predisposizione atti per realizzazione intervento	2.2.6.3.1	Realizzazione intervento	Servizio Gestione e Valorizzazione	Attività	5 (100%)	31/12/2023	

									del Territorio			
						Rendicontazione progetto con il sistema REGIS	2.2.6.3.2	Dati su REGIS validati		Attività	5 (100%)	31/12/2023
S3_33	Trasferimento del nido infanzia "il Cerbiatto" tramite riconversione di una porzione del Puc1 di San Pietro		G38H22000030006	Francesco Pierotti		Predisposizione atti per affidamento lavori	4.15.1.1.1	Affidamento lavori	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio	Attività	5 (100%)	31/12/2023
						Rendicontazione progetto con il sistema REGIS	4.15.1.1.2	Dati su REGIS validati		Attività	5 (100%)	31/12/2023
Tras_1	Abilitazione al Cloud per le PA		G31C22001100006	Bottegoni Paolo		Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.12.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	31/12/2023
Tras_2	APPLICAZIONE APP IO - Servizi e Cittadinanza digitale	VP4	G31F22001720006	Bottegoni Paolo		Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.4.7.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	30/10/2023
Tras_3	Dati e Interoperabilità - Erogazione API1, API2, API3		G51F22004390006	Bottegoni Paolo		Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.18.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	27/10/2023
Tras_4	Piattaforma notifiche digitali (pnd)*territorio comunale*notifiche violazioni al codice della strada, notifiche riscossione tributi (con pagamento)		G31F22003150006	Bottegoni Paolo		Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.21.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	30/09/2023
Tras_5	Piattaforma PAGOPA	VP4	G31F22001700006	Bottegoni Paolo		Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.4.10.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	30/10/2023
Tras_6	PNRR - azioni di impulso finalizzate all'attuazione e al monitoraggio			Bottegoni Paolo		Partecipazione al gruppo di controllo e monitoraggio all'interno della Cabina di Regia del PNRR	3.2.6.5.1	Verbale esito delle riunioni		Attività	5 (100%)	31/12/2023
Tras_9	Servizi inerenti sia il sito internet che servizi digitali per il cittadino	VP4	G31F22003830006	Bottegoni Paolo		Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.15.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	24/09/2023

Dirigente	Cod. Ob	Obiettivo Operativo	Obiettivo Valore Pubblico	CUP-PNRR	Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Cod_L4	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Target	Data Previsione
Pes Francesco	S4_2	Adeguamento degli strumenti informatici, che deve essere ad oggi completato, di particolare rilevanza al fine di raggiungere, così come previsto dalle leggi nazionali e	VP4		Rosati Luigi	SMATERIALIZZAZIONE DELLE PRATICHE RESIDUALI DEL SERVIZIO EDILIZIA	1.1.2.12.1	COMPLETA INTEGRAZIONE TRA PORTALE SUAPE E PROGRAMMA SICRAWEB	Servizio SUAPE-Ufficio Urbanistica	Attività	5 (100%)	31/12/2023

	regionali, la completa smaterializzazione delle pratiche edilizie e del commercio.										
S4_5	Attribuzione stelle strutture ricettive	VP1		Mencuccetti Romina	VERIFICA DELLA ATTRIBUZIONE STELLE STRUTTURE RICETTIVE	1.7.1.15.1	Report su controllo amministrativo delle strutture ricettive	Servizio ambiente ufficio commercio	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S4_6	Avviare interventi di informazione e di educazione ambientale sui singoli cittadini e sulle categorie economiche per la riduzione della produzione di rifiuti			Mencuccetti Romina	INFORMAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE ATTIVITA' PRODUTTIVE CON CITTADINI E CATEGORIE ECONOMICHE	2.7.1.7.2	Report attività svolte	Servizio ambiente ufficio commercio	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S4_7	Garantire modalità e tempi certi per le pratiche amministrative di competenza comunale per l'avvio di nuove attività imprenditoriali in campo agricolo, agroalimentare e forestale correlate anche all'erogazione di fondi	VP1		Rosati Luigi	RIDUZIONE TEMPI PER PROCEDURE POR FERS QUANDO ATTIVATE	1.10.1.9.1	PREDISPOSIZIONE DISCIPLINARE	Servizio SUAPE-Ufficio Urbanistica	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S4_12	Politica di riduzione dell'utilizzo della plastica attraverso l'installazione di cassette dell'acqua			Rosati Luigi	Installazione cassette dell'acqua	2.7.1.20.1	atti necessari all'installazione delle cassette dell'acqua	Servizio SUAPE ufficio commercio	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S4_16	Regolamento tatuatori			Mencuccetti Romina	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO TATUATORI	1.7.1.14.1	Invio proposta alla Giunta	Ufficio commercio	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S4_18	Riduzione dei tempi per le valutazioni dei dipendenti			Pes Francesco	Effettuare la valutazione dei dipendenti secondo le modalità definite dal regolamento	3.5.1.14.1	Inviare Valutazione all'ufficio personale		Attività	5 (100%)	30/06/2023
S4_19	SUAPE: Aggiornamento della modulistica in tempo reale al variare delle singole normative e/o regolamenti di settore e di rendere sempre più informatizzata la presentazione di tutte le pratiche urbanistiche.			Mencuccetti Romina	AGGIORNAMENTO MODULISTICA	3.6.2.6.2	INSERIMENTO NUOVI MODULI NEL PORTALE SUAPE	Servizio Ambiente ufficio commercio; Servizio SUAPE-Ufficio Urbanistica	Attività	5 (100%)	31/12/2023
S4_21	Supporto e articolazione bandi per valorizzazione proprietà terreni comunali con capacità edificatoria			Rosati Luigi	Analisi richieste da parte del servizio patrimonio e relativa accettazione	2.2.2.20.1	Redazione atti previsti	SUAPE	Attività	5 (100%)	31/12/2023

Tras_1	Abilitazione al Cloud per le PA		G31C22001100006	Pes Francesco	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.11.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	31/12/2023
Tras_2	APPLICAZIONE APP IO - Servizi e Cittadinanza digitale	VP4	G31F22001720006	Pes Francesco	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.4.6.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	30/10/2023
Tras_3	Dati e Interoperabilità - Erogazione API1, API2, API3		G51F22004390006	Pes Francesco	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.17.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	27/10/2023
Tras_4	Piattaforma notifiche digitali (pnd)*territorio comunale*notifiche violazioni al codice della strada, notifiche riscossione tributi (con pagamento)		G31F22003150006	Pes Francesco	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.20.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	30/09/2023
Tras_5	Piattaforma PAGOPA	VP4	G31F22001700006	Pes Francesco	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.4.9.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	30/10/2023
Tras_6	PNRR - azioni di impulso finalizzate all'attuazione e al monitoraggio			Pes Francesco	Partecipazione al gruppo di controllo e monitoraggio all'interno della Cabina di Regia del PNRR	3.2.6.4.1	Verbale esito delle riunioni		Attività	5 (100%)	31/12/2023
Tras_9	Servizi inerenti sia il sito internet che servizi digitali per il cittadino	VP4	G31F22003830006	Pes Francesco	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.14.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	24/09/2023

Dirigente	Cod. Ob	Obiettivo Operativo	Obiettivo Valore Pubblico	CUP-PNRR	Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Cod_L4	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Target	Data Previsione
Floridi Elisa	PM_2	Attuare, attraverso la videosorveglianza, il controllo dei luoghi sensibili del territorio	VP3		Floridi Elisa	Individuazione zone sensibili del territorio comunale da sottoporre a videosorveglianza	2.2.5.10.1	Report dell'attività	Polizia Municipale; Settore Lavori Pubblici	Attività	5 (100%)	31/12/2023
	PM_3	Chiusura di tratti stradali di particolare interesse (artistico, sociale, logistico) durante determinati periodi dell'anno, con conseguente adeguamento della viabilità, da programmare con opportuno anticipo			Floridi Elisa	Chiedere alcune vie interessate da eventi, con adeguamento della viabilità per motivi sociali, artistici e logistici	2.9.1.19.4	Emanazione atti e provvedimenti finalizzati alla chiusura di tratti di strade per motivi sociali, artistici e logistici	Polizia Municipale	Attività	5 (100%)	31/12/2023
	PM_4	CONTROLLO DI VICINATO: attuazione procedure per l'organizzazione del controllo e dei relativi gruppi suddivisi per gruppi di frazioni nel	VP3		Floridi Elisa	Attuare le procedure per l'avvio del controllo di vicinato	3.10.3.20.2	Avvio organizzazione gruppi di controllo di vicinato nel	Polizia Municipale	Attività	5 (100%)	31/12/2023

	territorio comunale						territorio comunale				
PM_6	Controllo rifiuti: gestione dell'iter sanzionatorio a seguito di eventuali infrazioni rilevate al fine di contrastare lo sversamento abusivo dei rifiuti sia a seguito di controlli programmati che mediante l'utilizzo di fototrappole gestite dalla ditta incaricata dall'Ente,			Floridi Elisa	Contrastare lo sversamento abusivo dei rifiuti mediante controlli programmati e fototrappole gestite dalla ditta incaricata	2.4.1.1.4	Effettuazione controlli programmati sul corretto conferimento dei rifiuti ed elevazione sanzioni a seguito di illeciti rilevati con fototrappole gestite dalla ditta incaricata e dalla stessa segnalati alla Polizia Municipale	Reparto Polizia Amministrativa e Reparto Affari Generali	Attività	5 (100%)	31/12/2023
PM_7	Educazione stradale			Floridi Elisa	Collaborare con gli istituti scolastici per sensibilizzare gli allievi al corretto uso della strada	3.10.3.18.1	Attivati corsi secondo il programma concordato	Reparto Polizia Stradale	Attività	5 (100%)	31/12/2023
PM_9	Potenziare i parcheggi limitrofi al centro storico, con zone riservate ai residenti	VP3		Floridi Elisa	Riservare aree di sosta ai residenti in occasione di eventi	2.9.1.8.2	Prevedere aree riservate alla sosta dei residenti in occasione di particolari eventi.	Polizia Municipale	Attività	5 (100%)	31/12/2023
PM_10	Proseguire ed estendere la politica di regolamentazione controllata del transito nel centro storico: revisione Regolamento dei Permessi ZTL	VP3		Floridi Elisa	Adeguare il Regolamento dei Permessi ZTL a sopraggiunte esigenze di mobilità sostenibile	2.9.1.31.2	Deliberazione di Consiglio Comunale per approvazione regolamento aggiornato dei permessi ZTL		Attività	5 (100%)	31/12/2023
PM_11	Prossimità e Sicurezza: presenza dell'ufficio mobile sul territorio	VP3		Floridi Elisa	Effettuare servizio di Polizia di Prossimità	3.10.3.19.1	Realizzazione servizi con ufficio mobile nelle frazioni più lontane	Polizia Municipale	Attività	5 (100%)	31/12/2023
PM_13	Riduzione dei tempi per le valutazioni dei dipendenti			Floridi Elisa	Effettuare la valutazione dei dipendenti secondo le modalità definite dal regolamento	3.5.1.16.1	Inviare Valutazione all'ufficio personale		Attività	5 (100%)	30/10/2023
PM_14	Riqualificare il personale della polizia municipale ed i commercianti per aumentare la qualità dell'accoglienza dell'ospite, in particolare nei			Floridi Elisa	Partecipare a corsi di formazione mirati all'approfondimento di lingue straniere e delle conoscenze storico-artistiche della città,	1.2.1.4.2	Organizzare la partecipazione ai corsi sulla base del programma concordato	Polizia Municipale	Attività	5 (100%)	31/12/2023

		confronti dei visitatori stranieri				qualora finanziati ed organizzati dall'Amministrazione.	1.2.1.4.3	Numero dipendenti partecipanti	Polizia Municipale	Dato Qualitativo		31/12/2023
PM_16		Strade sicure: predisposizione di servizi specifici con etilometro	VP3		Floridi Elisa	Controllare il rispetto del dettato di cui all'art. 186 del CdS	2.4.2.3.2	Realizzazione servizi specifici con etilometro	Reparto Polizia Stradale e Reparto Infortunistica e Polizia Giudiziaria	Attività	5 (100%)	31/12/2023
Tras_1		Abilitazione al Cloud per le PA		G31C22001100006	Floridi Elisa	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.13.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	31/12/2023
Tras_2		APPLICAZIONE APP IO - Servizi e Cittadinanza digitale	VP4	G31F22001720006	Floridi Elisa	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.4.8.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	30/10/2023
Tras_3		Dati e Interoperabilità - Erogazione API1, API2, API3		G51F22004390006	Floridi Elisa	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.19.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	27/10/2023
Tras_4		Piattaforma notifiche digitali (pnd)*territorio comunale*notifiche violazioni al codice della strada, notifiche riscossione tributi (con pagamento)		G31F22003150006	Floridi Elisa	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.22.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	30/09/2023
Tras_5		Piattaforma PAGOPA	VP4	G31F22001700006	Floridi Elisa	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.4.11.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	30/10/2023
Tras_6		PNRR - azioni di impulso finalizzate all'attuazione e al monitoraggio			Floridi Elisa	Partecipazione al gruppo di controllo e monitoraggio all'interno della Cabina di Regia del PNRR	3.2.6.6.1	Verbale esito delle riunioni		Attività	5 (100%)	31/12/2023
Tras_8		Rispetto dei tempi medi di pagamento, tenendo conto delle misure organizzative adottate nel corso del 2022			Floridi Elisa	Rispetto dei tempi medi di pagamento	3.3.1.10.1	Indicatore Tempestività pagamenti a fine anno	Polizia Municipale	Efficienza	1	31/12/2023
Tras_9		Servizi inerenti sia il sito internet che servizi digitali per il cittadino	VP4	G31F22003830006	Floridi Elisa	Collaborazione con il Ced ed il fornitore nella parte attuativa	3.7.5.16.1	Completamento parte attuativa di competenza		Attività	5 (100%)	24/09/2023

Dirigente	Cod. Ob	Obiettivo Operativo	Obiettivo Valore Pubblico	CUP-PNRR	Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Cod_L4	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Target	Data Previsione
Angeloni Marco	Tras_6	PNRR - azioni di impulso finalizzate all'attuazione e al monitoraggio				Coordinamento delle attività di monitoraggio e di controllo progetti PNRR all'interno della cabina di regia	3.2.6.1.2	Relazione delle Riunioni		Attività	5 (100%)	31/12/2023

					Predisposizione schema tipo contratto appalto LL.PP	3.2.6.1.1	Comunicazione Modello		Attività	5 (100%)	31/12/2023
					Introduzione di misure specifiche per il PNRR nel piano anticorruzione	3.2.6.1.3	Introduzione di misure specifiche per il PNRR nel piano anticorruzione		Attività	5 (100%)	31/12/2023

Rischi corruttivi e trasparenza

Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p>Giunta Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Alessandro Valentini, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine</p>

	<p>non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>in materia di trasparenza:</u> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. • <u>in materia di whistleblowing:</u> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute • <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. • <u>in materia di AUSA:</u> 	<p>della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; • di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	---

	<p>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 07/02/2017, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Dirigenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgono attività informative nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • partecipano al processo di gestione del rischio; • propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); • assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; • adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); • osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, 	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>della L. n.190 del 2012);</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; • suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. 	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • partecipano al processo di gestione del rischio; • propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); • assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; • adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); • osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); • provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; • suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio; • Danno comunicazione al 	

	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. • Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. • Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. • Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. • Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale. 	
<p>I dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. • Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. • Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con 	

	<p>particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. • Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.. 	
Collaboratori esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. • Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito. 	<p>Le violazioni delle regole di cui all'presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (NIV)	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa al processo di gestione del rischio; • considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

	<ul style="list-style-type: none"> • svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore dellatrasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); • esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottatodall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); • verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione daparte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; • verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; • verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agliobiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; • riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. • Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria dinatura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. • Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autoritàgiudiziaria. • Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Gubbio in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio		
	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso
Affari legali e contenzioso (Codice H)			3
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine (Codici A, G e K)	1	7	4
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici (Codice B)	1	13	9
Area gestione sanzioni amministrative e controlli (Codice F)	2	7	13
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Codice E)	-	10	6
Governo del territorio (Codice I)	9	2	-
Smaltimento dei rifiuti (Codice J)	-	2	-
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Codice D)	-	3	12
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Codice C)	-	2	3
Totale complessivo	13	46	50

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio		
	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso
Settore 1	3	24	17
Settore 2	2	16	14
Settore 3	2	28	33
Settore 4	12	23	13
Servizio Polizia Municipale e Sicurezza	2	16	15
Segreteria Generale	2	16	10
Totale complessivo	23	123	102

Si rimanda all'**Allegato 2** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza in cui **si è inserita una colonna denominata "Valore Pubblico" al fine di evidenziare quali misure e relativi indicatori sono funzionali alla protezione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente.**

MISURA	VALORE PUBBLICO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	1. Aggiornamento del Codice di comportamento o integrativo	Entro il 31.12.2023	RPCT	Codice di comportamento o integrativo approvato
	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno le PO (100% PO)
	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione / aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni / N. Dipendenti N Controlli / N. Dipendenti
	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie / N. Dirigenti N. Controlli / N. Dirigenti

		conflitti di interesse anche potenziali			
Rotazione del personale	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli / persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze / istruttoria / stesura provvedimenti / controlli).

Conferimento e autorizzazioni incarichi	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste / N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione / N. dipendenti
	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento o integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste / N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione / N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni / N. incarichi (100%) N. verifiche / N. dichiarazioni (100%)
	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche / N. dichiarazioni (100%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati / N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni / N. dipendenti N. illeciti / N. segnalazioni
Formazione	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli / N. Nomine o Conferimenti

Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione e annuale dell'Organismo di valutazione	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	Pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	Completezza del contenuto			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	Completezza rispetto agli uffici			
	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	Aggiornamento			
	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	Apertura formato			

Si ritiene che l'obiettivo di protezione del Valore Pubblico sia raggiunto nel momento in cui **l'indice di rischio corruttivo dell'Ente è compreso tra il 5 ed il 10%**.

Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nell'**Allegato 2** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Relativamente al PTPCT, si rimanda anche alla Sezione relativa alla prevenzione della corruzione presente in Amministrazione Trasparente in cui è pubblicato il Piano Anticorruzione completo di tutti gli allegati di dettaglio.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Premessa

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle Iniziative promosse dal Comune di Gubbio per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs n. 198 del 1.04.2006 "Codice delle Pari Opportunità e della Direttiva n.2/2019 Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, a oggetto le misure volte a eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di promuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età ideologiche, culturali, fisiche, rispetto ai diritti universali di Cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, sono misure specifiche in quanto non generali che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia indiretta che diretta; sono misure temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità tra uomini e donne.

Il Piano triennale di Azioni Positive potrà rappresentare un primo strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire per quanto possibile situazioni di disagio.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo positivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano si definiranno modalità e strumenti per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali per poterlo rendere efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, per il triennio 2023-2025, costituisce la continuità del precedente Piano per il triennio 2022-2024 ma occorre precisare che il contesto nazionale ed internazionale post-COVID impone particolare attenzione alle azioni positive anche in considerazione delle opportunità offerta dal PNRR e dalla nuova programmazione dei Fondi comunitari. Pertanto la situazione attuale impone ancora particolare attenzione adattando i prossimi obiettivi alle esigenze future.

La nuova Direttiva n.2/2019 definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto

legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La presente direttiva sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Gli obiettivi del Piano di Azioni Positive -in ragione del collegamento con il ciclo della performance e aggiornato a seguito dell'emanazione della Direttiva n.2/2019 confluiscono in tre macro aree, nell'ambito delle quali possono essere collocate le singole azioni e sono:

1) Politiche di reclutamento e gestione del personale

Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

A questo scopo le amministrazioni pubbliche, in particolare, devono:

- a) rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- b) osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- c) curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 42, comma 2, lett. d), del d.lgs. n. 198 del 2006; art. 11, comma 1, lett. h), della legge n. 124 del 2015);
- d) monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
- e) adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- f) tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001).

2) Organizzazione del lavoro:

Le amministrazioni pubbliche agiscono affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

A tal fine, devono:

- a) attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e di cui alla Direttiva del

Presidente del Consiglio dei ministri, adottata dal Ministro delegato, il 1° giugno 2017, nonchè tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza.

Di fatto la fase post pandemica ha messo in risalto in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di lavoro all'interno della stessa.

Per quanto sopra riportato e a seguito dell'emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020 (disposizioni attuative recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19), il Comune di Gubbio si è adoperato quanto prima per consentire ai suoi dipendenti di effettuare il lavoro agile (smart working), garantendo il necessario bisogno di proteggere la loro salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro, assicurando, nel contempo, i servizi essenziali ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

In continuità con l'introduzione massiccia della modalità di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto il Comune di Gubbio ha elaborato una proposta di Regolamento del lavoro a distanza (in fase di approvazione) al fine di introdurre in via stabile e definitiva tale modalità.

Ovviamente il lavoro da remoto verrà stabilizzato nel tempo in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato e per il futuro potrebbe essere visto come una opportunità per la Pubblica Amministrazione stessa : i dipendenti con bisogni specifici di salute, familiari, o che vivono distanti, potranno avvalersi di questo nuovo strumento di lavoro.

- b) garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
- c) favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura;
- d) promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.

3) Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro:

Le amministrazioni pubbliche per diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, promuovono, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento

degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

A tale scopo le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disponibilità di bilancio, devono tra l'altro:

- a) garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001);
- b) curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale anche apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008). Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l'adozione di strumenti di conciliazione e l'adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità;
- c) avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- d) produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; la ripartizione per genere non deve interessare solo alcune voci, ma contemplare tutte le variabili considerate (comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali). Le statistiche devono essere declinate, pertanto, su tre componenti: uomini, donne e totale;
- e) utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. persone anziché uomini);
- f) promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi. Al fine di poter allocare le risorse sui servizi in funzione delle diverse esigenze delle donne e degli uomini del territorio di riferimento, si auspica, quindi, che la predisposizione dei bilanci di genere di cui all'art.38-septies della legge n.196 del 2009 e alla circolare della Ragioneria generale dello Stato n.9 del 29 marzo 2019, diventi una pratica consolidata nelle attività di rendicontazione sociale delle amministrazioni.

Anche il Comune di Gubbio, come peraltro tutte le amministrazioni pubbliche, deve prevedere moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati, ivi compresi i corsi per la formazione di ingresso alla dirigenza. A tal fine utilizzano anche gli strumenti messi a disposizione dalla Presidenza del Consiglio-Dipartimento della funzione pubblica, Dipartimento per le pari opportunità e Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Le amministrazioni pubbliche, inoltre, devono promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, eventualmente adottando anche apposite "Carte della conciliazione", attraverso:

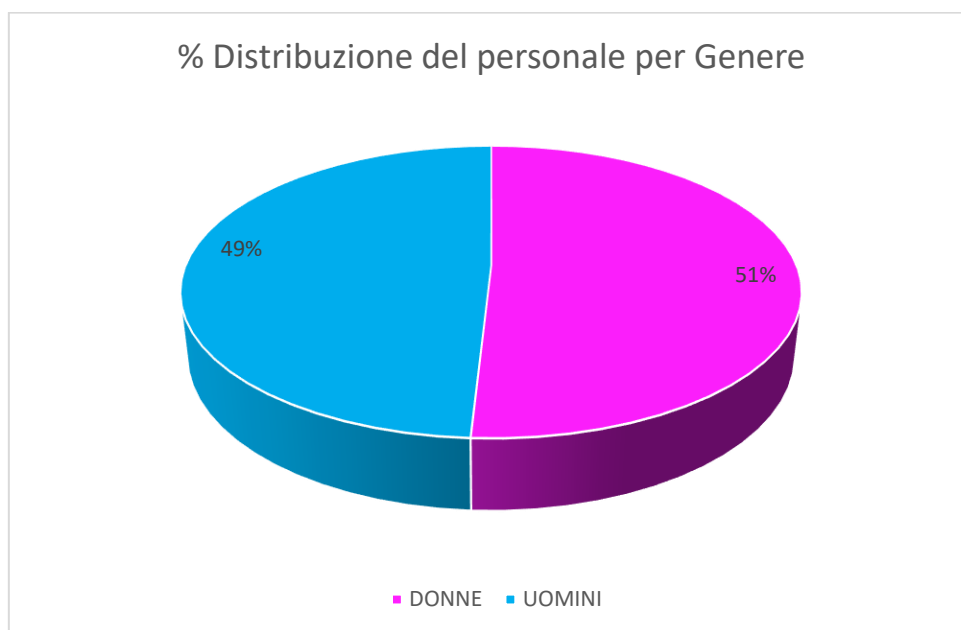
- ✓ la valorizzazione delle politiche territoriali, anche tramite la costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio, all'interno delle quali attori diversi per ambiti di attività e finalità operano con l'obiettivo di favorire la conciliazione vita lavoro;
- ✓ l'istituzione e l'organizzazione, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;
- ✓ la sperimentazione di sistemi di certificazione di genere; tali sistemi rappresentano uno strumento manageriale adottato su base volontaria dalle organizzazioni che intendono certificare il costante impegno profuso nell'ambito della valorizzazione delle risorse umane in un'ottica di genere e per il bilanciamento della vita lavorativa con la vita personale e familiare.

∞

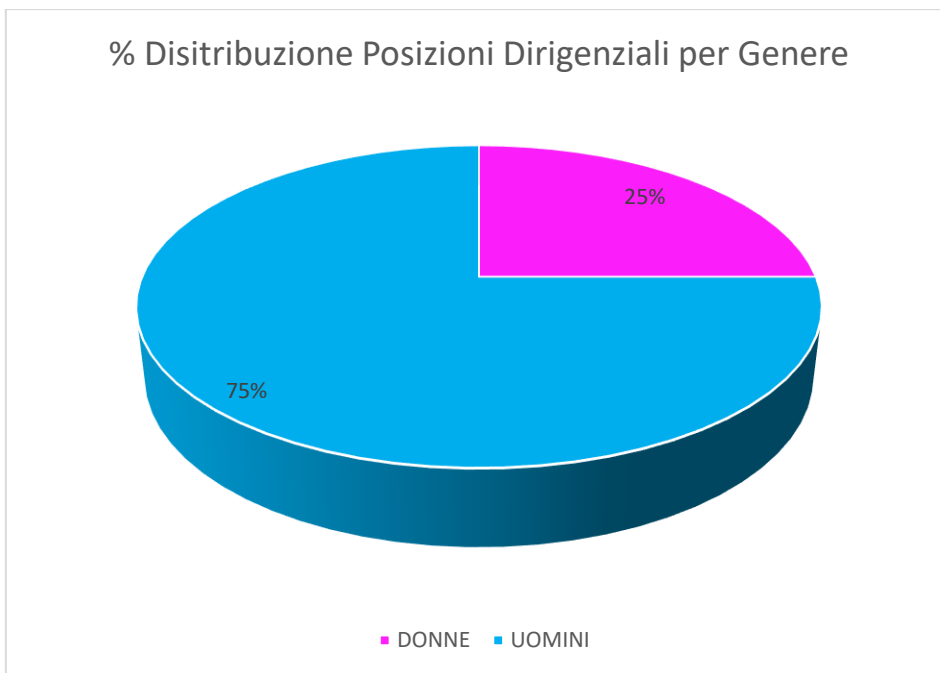
Al 31 dicembre 2022 la dotazione del personale dipendente del Comune di Gubbio era la seguente:

- n.163 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato;
- n. 3 unità di personale dirigenziale a tempo indeterminato
- n. 1 unità di personale dirigenziale a tempo determinato.

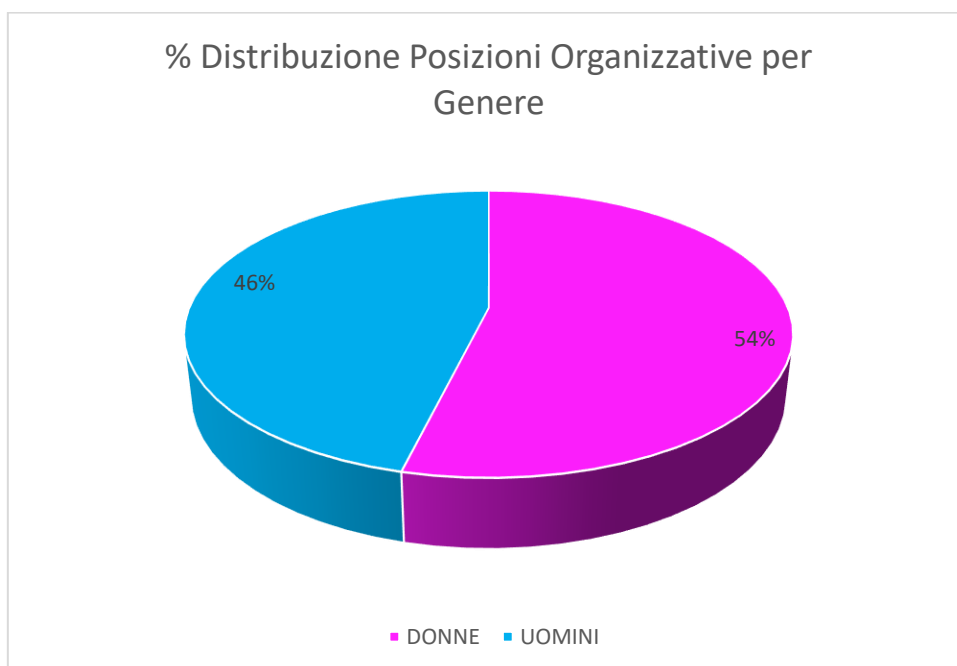
Il seguente grafico mostra la suddivisione per genere:



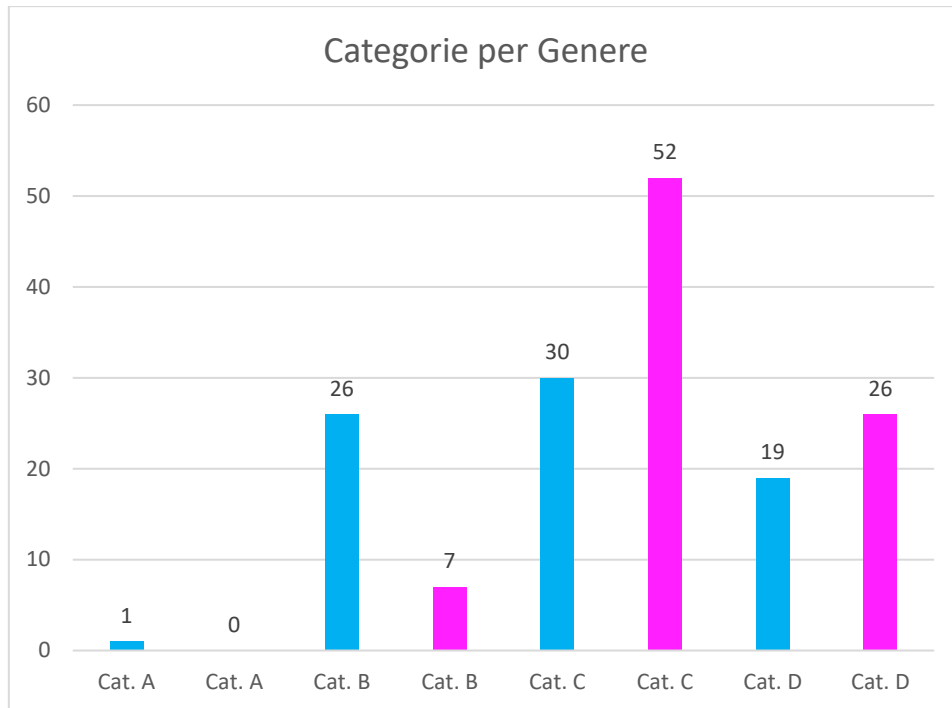
Prendendo a riferimento i ruoli dirigenziali la distribuzione per genere è la seguente:



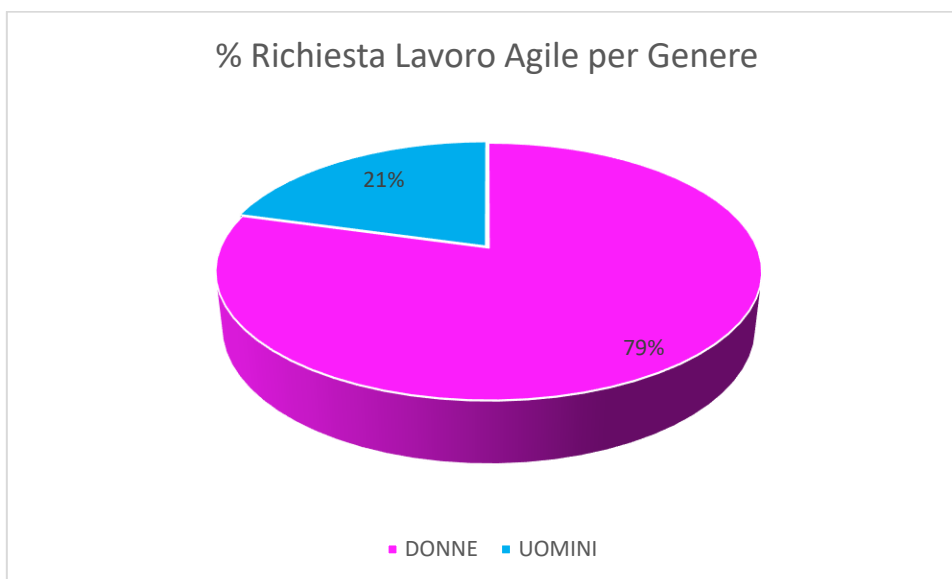
Di seguito invece la distribuzione per genere delle Posizioni Organizzative:



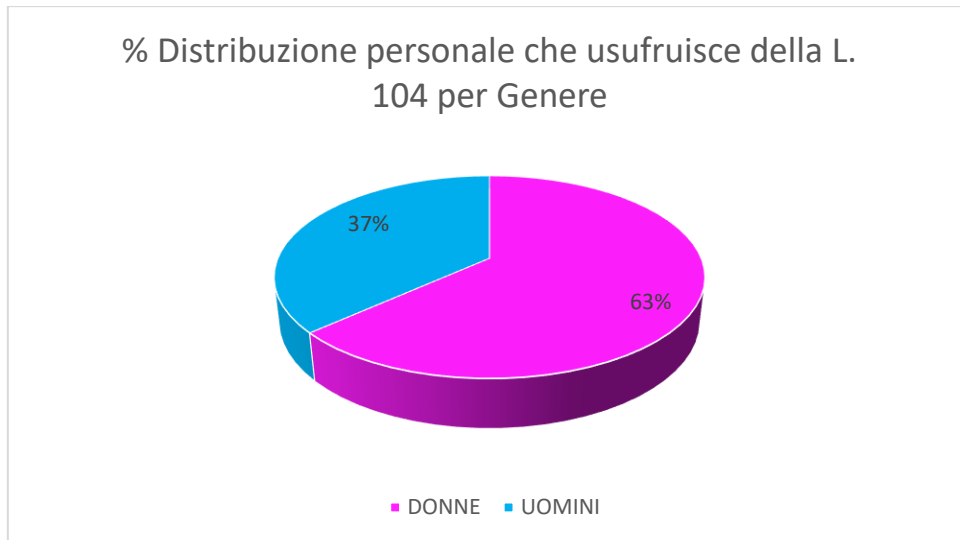
Questa invece la distribuzione in categorie per genere del personale in generale:



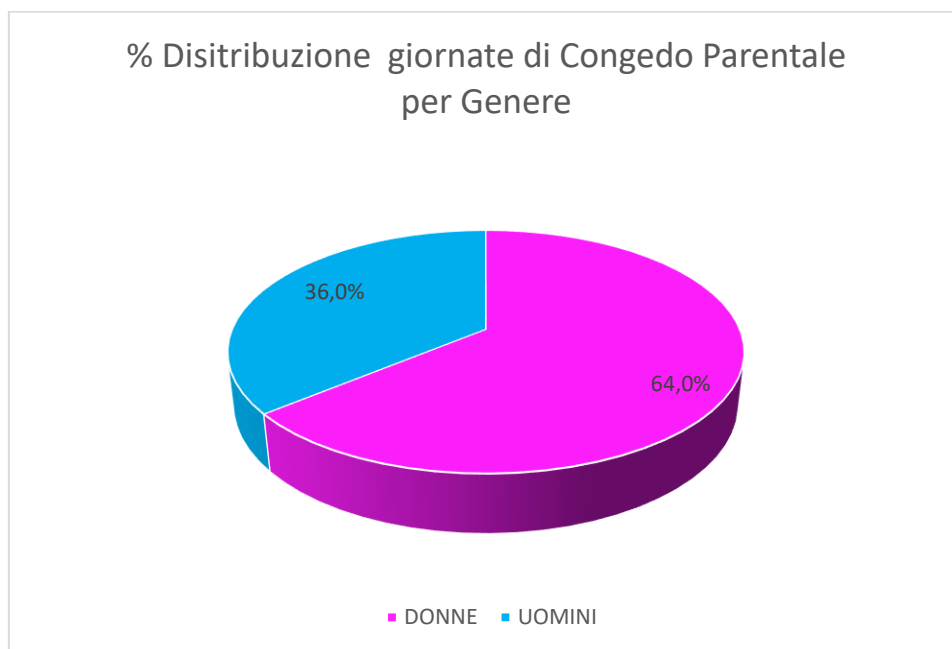
Di seguito una serie di grafici che illustrano la distribuzione per genere delle diverse misure di conciliazione disponibili, partendo da quella più recente, ovvero il lavoro agile:



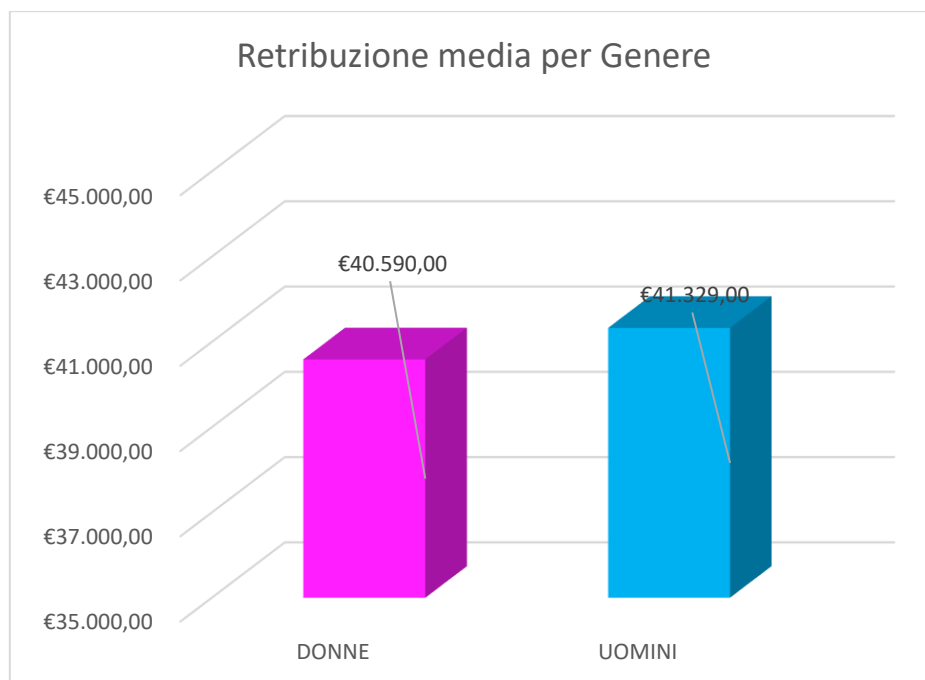
Questa invece la distribuzione per genere delle richieste accesso ai benefici della Legge 104:



Infine la distribuzione per genere delle giornate usufruite per congedo parentale (esclusa la maternità):



In ultimo si propone un altro indicatore, ovvero la retribuzione media per genere:



L'età media del personale è 51 anni circa.

L'adozione delle Linee Guida per la Parità di Genere della Funzione Pubblica

Il comune di Gubbio presenta una situazione per certi versi "da manuale" in tema di parità di genere:

- una pressoché uguale distribuzione del personale tra donne e uomini;
- una pressoché uguale distribuzione delle Posizioni Organizzative tra donne e uomini (c'è differenza di una unità).

Si registra invece solo uno dei fenomeni "tipici" delle differenze di genere, alcuni dei quali è obiettivo delle linee guida porre rimedio con una serie di azioni preventive: la sensibile disparità nella distribuzione degli incarichi Dirigenziali.

Si rileva una "disparità di genere al contrario", ovvero in cui è il genere maschile ad essere eventualmente "penalizzato" ovvero **il genere femminile è prevalentemente distribuito sulle categorie giuridiche "alte"** (C e D), mentre il maschile più su quelle più operative (B ed A; incide molto in tal senso il numero di operai).

Come ultima considerazione introduttiva all'adozione delle linee guida per la Parità di Genere, la constatazione che nel Comune di Gubbio continua ad esistere uno **sbilanciamento tra uomini e donne sia in ambito retributivo** (anche se non particolarmente significativo) **che nel ricorso alle misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita privata** (con particolare attenzione alle misure orientate a facilitare l'accudimento di familiari, come il ricorso alla Legge 104 o al congedo parentale), attribuibili non tanto ad un trattamento non paritario all'interno della Pubblica Amministrazione bensì ad una radicata cultura in cui è la donna che si preoccupa degli aspetti di cura:

- oltre il 60% delle giornate di congedo parentale (esclusa la maternità) è usufruito dalle dipendenti di sesso femminile;

- oltre il 60% delle richieste di ricorso alla Legge 104 è richiesto dalle donne;
- quasi l'80% delle donne fa richiesta di poter usufruire del lavoro agile.

In questo ultimo caso quindi più che delle linee guida da adottare all'interno della Pubblica Amministrazione sarebbe necessario fare un più ampio lavoro culturale, a partire dalla scuola.

§

Fatta quindi questa premessa relativa al Comune di Gubbio, è intenzione dell'Ente sviluppare, in particolare da questa pianificazione per l'anno 2023, obiettivi finalizzati alla realizzazione o mantenimento della parità di genere adottando misure di contrasto e indicatori di risultato relativi solo ad alcuni aspetti ovvero quelli ritenuti più attuabili, concreti ed aderenti alla realtà operativa del quotidiano.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET1° ANNO	TARGET2° ANNO	TARGET3° ANNO
Differenza media retribuzioni complessive genere femminile	- € 739.000	- € 739.000	- € 739.000	- € 739.000
% donne titolari di part - time / totale titolari part-time	70%	70%	68%	68%
% donne titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari / totale titolari di permessi ex legge n. 104/1992	63%	63%	60%	60%
% donne che accedono al lavoro agile su base annuale / totale dipendenti che accedono al lavoro agile su base annuale	79%	75%	75%	75%
n° medio di giorni di congedo parentale fruiti su base annuale dalle donne / totale giorni di congedo parentale fruiti (esclusa la maternità obbligatoria)	64%	64%	64%	60%

Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	NO	NO	NO	SI
---	----	----	----	----

E' necessario però sottolineare come **le variazioni annuali che si registrano** non sono conseguenti a strategie finalizzate a raggiungere tale obiettivo bensì **risentono di fattori esterni dalla volontà dell'Ente**, come per esempio quelli culturali (di cui si è già detto in precedenza), l'esito di concorsi, scelte personali dei singoli dipendenti ecc.

Rispetto invece agli obiettivi di valore pubblico non si ritiene ci siano particolari obiettivi legati alla parità di genere funzionali al loro raggiungimento.

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione: nella tabella è **stata inserita una colonna denominata "Valore Pubblico" al fine di evidenziare quali indicatori sono funzionali alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente.**

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE PUBBLICO	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA (46)	VP1, VP4	46	60	80	80

N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali (12744) / n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA (19192)	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	66,4%	70%	75%	80%
Dataset pubblicati in formato aperto (Sicra ne ha 129, rispetto al vostro installato 102)	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	0	79	95	115
N. di dipendenti (147) che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio (167)	VP4	88%	88%	88%	88%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed	VP4	SI	SI	SI	SI

esclusivamente dematerializzata (si/no)					
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	100%	100%	100%	100%
Costi sostenuti in HW & SW (eccetto canoni) / costi totali per ICT (HW, SW e Canoni)	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	28,5%	28,5%	28,5%	28,5%
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	VP4	88%	88%	88%	88%
Dipendenti con firma digitale (35) / dipendenti cat. D + DIR (49)	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	71,4%	75,0%	78,0%	80,0%

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	26%	26%	26%	26%
Velocità di pagamento della spesa, sia per la competenza sia per i residui	- 0,14	- 1	- 1	- 1

Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Gubbio, prima della situazione emergenziale legata alla pandemia da COVID-19 non ha mai promosso progetti nell'ambito delle politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, né riguardanti il telelavoro né il lavoro agile.

Con l'avvio dell'emergenza sanitaria, le relative disposizioni legislative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 hanno imposto all'Ente di adottare, in via d'urgenza, una disciplina straordinaria e semplificata, approvata con determinazione dirigenziale n. 2075 del 18/11/2021, al fine di consentire l'accesso al lavoro agile ad un elevato numero di dipendenti.

La fase emergenziale ha pertanto imposto al comparto della Pubblica Amministrazione un radicale ripensamento delle modalità di organizzazione del lavoro unito a quella di erogazione dei servizi, registrando una velocità di cambiamento nettamente e palesemente superiore a quella che si sarebbe registrata in un contesto di "normalità".

L'anno 2022 ha quindi costituito per il Comune di Gubbio un anno "ponte" nel passaggio da lavoro agile legato all'emergenza a quello del lavoro agile svolto in modalità ordinaria.

Dal regolamento emergenziale sull'accesso al lavoro a distanza alle indicazioni della pre-intesa

Al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile durante la fase emergenziale, il Comune di Gubbio ha impostato il regolamento in riferimento ai seguenti obiettivi:

- Promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.

Per la programmazione del lavoro agile dal 2023 agli anni a venire si è invece fatto riferimento a quanto previsto dalla pre-intesa ARAN e Ministero dell'Economia firmata con i sindacati il 4 agosto 2022 e relativa al CCNL Funzioni Locali per il periodo 2019-2021, la quale al Titolo VI disciplina il lavoro a distanza, suddividendolo sostanzialmente in due forme:

- **il lavoro agile**, ovvero una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da un **Regolamento specifico dell'Ente** ed un **accordo tra le parti**, che prevede

forme di **organizzazione per fasi, cicli e obiettivi** e **senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro** e per cui la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, **senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;**

- **il lavoro da remoto**, ovvero una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato **con vincolo di tempo** e nel rispetto dei conseguenti **obblighi di presenza** derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una **modificazione esclusivamente del luogo di adempimento della prestazione lavorativa**, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il criterio di autorizzazione del lavoro a distanza non escluderà poi specifiche figure professionali, ma si baserà sull'individuazione di **criteri di compatibilità allo svolgimento dell'attività in modalità agile**.

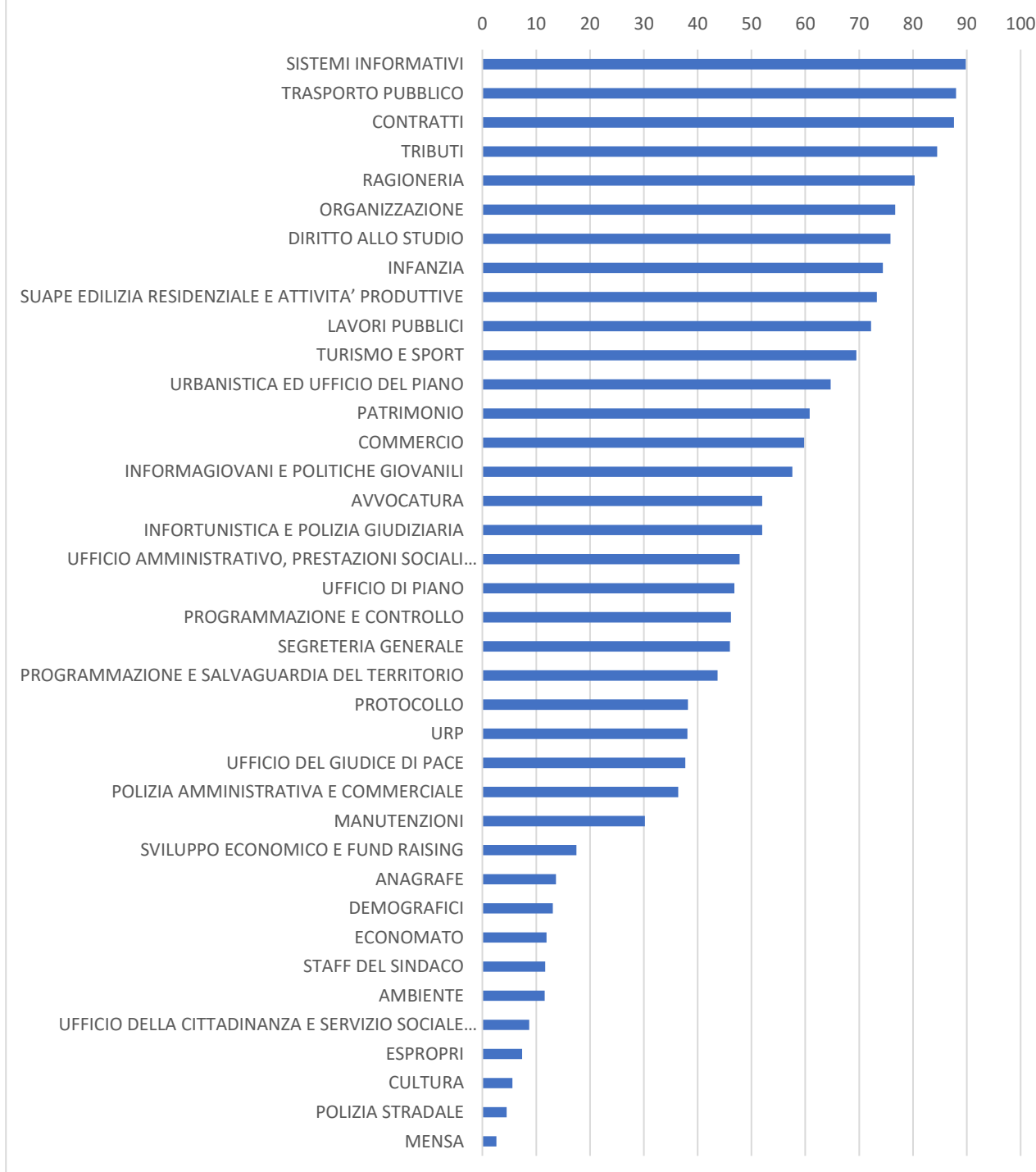
Il primo di questi criteri è quello delle **attività svolte dal dipendente** che fa richiesta di poter aderire al lavoro da remoto e per il Comune di Gubbio l'analisi organizzativa svolta nel corso del 2022 ha evidenziato che rispetto alle attività svolte all'interno degli uffici la percentuale di lavoro a distanza – a livello complessivo di ente – è mediamente pari al 45.7% della forza lavoro complessiva, mentre a livello di singola unità organizzativa semplice si riporta la tabella seguente con il relativo grafico.

Il Dirigente competente autorizza il lavoro a distanza sulla base dei criteri ivi indicati e nel rispetto dei limiti percentuali elencati per tipologia di attività mediante stipula di accordo individuale (allegato al presente atto) e monitoraggio degli obiettivi stabiliti all'interno dell'accordo stesso.

SERVIZIO	% LAVORO A DISTANZA
AVVOCATURA	52.0%
RAGIONERIA	80.3%
ECONOMATO	11.9%
TRIBUTI	84.5%
URP	38.1%
STAFF DEL SINDACO	11.7%
CONTRATTI	87.6%
SISTEMI INFORMATIVI	89.8%
ORGANIZZAZIONE	76.7%
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	46.2%
PROTOCOLLO	38.2%
SEGRETERIA GENERALE	46.0%
ANAGRAFE	13.7%
DEMOGRAFICI	13.1%
UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE	37.7%
CULTURA	5.60%
SVILUPPO ECONOMICO E FUND RAISING	17.5%
UFFICIO AMMINISTRATIVO, PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE, POLITICHE ABITATIVE	47.8%
UFFICIO DELLA CITTADINANZA E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	8.7%
UFFICIO DI PIANO	46.8%
INFORMAGIOVANI E POLITICHE GIOVANILI	57.6%
TURISMO E SPORT	69.5%
PROGRAMMAZIONE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO	43.7%

LAVORI PUBBLICI	72.2%
MANUTENZIONI	30.2%
PATRIMONIO	60.8%
ESPROPRI	7.4%
TRASPORTO PUBBLICO	88.0%
DIRITTO ALLO STUDIO	75.8%
INFANZIA	74.4%
MENSA	2.6%
SUAPE EDILIZIA RESIDENZIALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	73.3%
AMBIENTE	11.6%
COMMERCIO	59.8%
URBANISTICA ED UFFICIO DEL PIANO	64.7%
POLIZIA STRADALE	4.5%
INFORTUNISTICA E POLIZIA GIUDIZIARIA	52.0%
POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE	36.4%

% ATTIVITA' GESTIBILE IN LAVORO A DISTANZA



Il secondo elemento di valutazione nell'accesso al lavoro a distanza è quello relativo al “**diritto alla priorità**”, come normato dalla modifica dell'art. 18 comma 3-bis della L.81/2017 sostituito dall'art. 4, comma 1, lettera b) del Dlgs 105/2022.

In un'ottica di effettivo riconoscimento della parità di genere, verrà assegnata **eguale priorità**:

- ai genitori con figli fino a dodici anni di età
- ai genitori di figli disabili senza limiti di età
- ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità

- ai lavoratori che siano *caregivers*.

Se il 2022 ha rappresentato l'anno di sperimentazione della nuova disciplina, l'obiettivo del 2023 era quello di iniziare a monitorare gli esiti dell'applicazione del lavoro a distanza ovvero gli output e gli outcome realizzati ed individuare gli obiettivi di miglioramento, nonché le aree di criticità su cui eventualmente costruire un successivo programma di interventi.

In particolare il piano di sviluppo del lavoro a distanza perseguirà le seguenti finalità:

- **a livello generale:**
 - *incentivare il processo di transizione al digitale* mediante l'informatizzazione delle procedure e la dematerializzazione dei documenti, prerequisito fondamentale per una sempre più completa ed efficiente operatività da remoto sui procedimenti amministrativi e le attività comunali in genere, ottenendo al contempo l'obiettivo di assicurare l'economicità nella gestione dei servizi anche quando svolti in presenza;
 - *potenziare le dotazioni informatiche necessarie per il lavoro agile*, a livello sia hardware che software, e tanto per la componente centralizzata quanto per la strumentazione dei dipendenti, con un'attenzione particolare alle problematiche di usabilità e di sicurezza, affinando le soluzioni tecniche adottate nella fase di emergenza
 - *affiancare i responsabili dei servizi*, con attività di formazione e coaching svolte anche da professionisti esterni, nell'individuazione e monitoraggio delle attività compatibili con la modalità agile, nell'individuazione dei target attesi e nella conseguente riorganizzazione delle modalità di lavoro in presenza.
 - *attuare un percorso formativo rivolto ai dipendenti* (responsabili e collaboratori) che hanno adottato il lavoro agile come modalità alternativa di svolgimento della prestazione, finalizzato allo sviluppo delle competenze digitali, organizzative e manageriali che porti a maggiore responsabilizzazione individuale e autonomia
- **a livello funzionale**, rispetto alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico, nell'anno 2023 verranno definiti gli obiettivi e gli indicatori per l'attuazione del piano di sviluppo del lavoro a distanza, facendo riferimento alle dimensioni individuate dalle Linee guida della Funzione Pubblica, di seguito sinteticamente descritte:
 - *Salute organizzativa*, intesa come adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico mediante il lavoro agile;
 - *Salute professionale*, intesa come adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari per raggiungere gli obiettivi di Valore Pubblico nonché l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche per svolgere l'attività in modalità agile;
 - *Salute digitale*, intesa come efficacia e sicurezza dell'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente in riferimento allo svolgimento del lavoro in modalità agile; la dotazione informatica costituisce uno dei presupposti per l'attuazione del lavoro a distanza, al fine di consentire al più ampio numero di lavoratori la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede comunale;

- *Salute economico finanziaria*: valutazione dei costi e degli investimenti connessi al piano di sviluppo del lavoro a distanza. Se non ci sono risorse da investire, il lavoro agile non è compatibile con il raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

La redazione del “Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto”

In data 20/04/2022 è stato discusso l’argomento di Giunta Comunale relativo al “Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto” del Comune di Gubbio, che è stato redatto tenendo in considerazione alcuni elementi caratteristici di questa modalità di svolgimento del lavoro.

Il predetto Regolamento, in allegato, viene approvato con il presente atto.

Di seguito si riporta il set di indicatori di base che dovrà essere oggetto di monitoraggio al fine di definire le successive fasi di sviluppo, tramite la definizione di target annuali. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento dell’organizzazione del lavoro agile dell’amministrazione: nella tabella è stata inserita una colonna denominata “Valore Pubblico” al fine di evidenziare quali indicatori sono funzionali alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell’Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE PUBBLICO	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Nuovo Regolamento del Lavoro Agile (Si/No)	VP1, VP4, VP5	NO	SI	-	-
Unità in lavoro agile complessive	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	29	32	35	38
Totale unità di lavoro in lavoro agile (29) / totale dipendenti (147)	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	19,7%	21,7%	23,8%	26,2%
% applicativi consultabili in lavoro agile	VP1, VP4, VP5	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	VP1, VP4, VP5	100%	100%	100%	100%

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 è stato adottato in sede di approvazione del Bilancio di previsione, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 456 del 11/08/2023. Gli allegati B e C contengono il documento completo ed aggiornato.

La struttura del documento è articolata nelle seguenti parti:

- elenco della programmazione delle procedure di assunzione per il triennio di riferimento;
- calcolo delle capacità assunzionali;
- fonti di finanziamento utilizzate a copertura della spesa connesse alle assunzioni programmate.

In sede di prima approvazione è stato inoltre quantificato il fabbisogno di personale ossia la dotazione organica, espressa ai sensi del D.Lgs. 75/2017 come spesa complessiva annua rientrante nei limiti di cui all'art.1 comma 557 della L.296/2006.

Capacità assunzionale dell'amministrazione

L'articolo 33 c.2 del D.L. 34/2019, convertito in L. 58/2019, prevede il superamento della regola storica del *turn over*, come parametro di riferimento per le nuove assunzioni, ed introduce il cosiddetto "*valore soglia*" definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, del rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tali parametri differenziati per fascia demografica sono stati definiti nel DM 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.108 avente ad oggetto "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" con effetti a decorrere dal 20/04/2020, ulteriormente descritti nella circolare esplicativa 13 maggio 2020.

Nello specifico, in base alla suddivisione dei comuni in 9 fasce demografiche prevista nel predetto decreto, il Comune di Gubbio rientra nella fascia demografica f), per la quale il valore soglia è pari al 27.0%.

Il Comune di Gubbio ha contabilizzato l'entrata da TARI corrispettiva, ai sensi della circolare della Funzione Pubblica del 13/5/2020, tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia, avendo optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013.

Come dettagliato nell'allegato, sulla base dei dati relativi al rendiconto dell'anno 2022, il rapporto tra "la spesa del personale" rispetto alla "media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE" risulta pari al 23,96%. Ne consegue la facoltà per l'Amministrazione di incrementare la spesa di personale fino ad importo massimo di € 302.535,91 per il triennio 2023-2025. La spesa correlata all'utilizzo di tale potenziale incremento è esclusa dal limite di cui all'art.1 comma 557 della L.296/2006.

La previsione delle cessazioni e la programmazione del fabbisogno La nuova programmazione tiene

conto sia dell'attuale dotazione di personale che della previsione di cessazioni relative al triennio 2023-2025.

La programmazione delle assunzioni per il triennio prevede complessivamente l'assunzione di n. 20 unità di personale a tempo indeterminato, di cui n. 16 nel 2023 e n. 4 nel 2024, mentre a tempo determinato sono previste n. 3 unità per 6 mesi nel 2023, n. 3 unità per 6 mesi nel 2024.

La tabella nell'allegato mostra il dettaglio per categorie e profili professionali ma di seguito si riporta una descrizione di dettaglio, ricordando che il fine a cui si mira facendo un piano di assunzioni dovrebbe essere – quando possibile – quello di rendere coerenti le politiche di *recruiting* con gli obiettivi di valore pubblico che l'Ente si è dato.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione: nella tabella è stata inserita una colonna denominata **"Valore Pubblico"** al fine di evidenziare quali indicatori sono funzionali alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente. E' infatti piuttosto chiaro che se ci si pone un obiettivo strategico, di conseguenza la consistenza della struttura organizzativa in termini di dotazione organica deve essere tale – sia in senso macro che in senso micro – da poter creare le condizioni per raggiungere gli obiettivi che essa stessa si è prefissata.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al gradodi progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato 4** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

In data 21/08/2023 giusto verbale n. 23 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.

La formazione rappresenta nell'ambito delle politiche di sviluppo organizzativo, una leva fondamentale e strategica per favorire lo sviluppo e il rinnovamento delle competenze tecniche e manageriali richieste per la pubblica amministrazione, nonché per favorire i processi di riorganizzazione e cambiamento culturale. In tal senso, riprendendo quanto già riportato nelle varie sezioni del presente PIAO, la formazione sarà orientata al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- potenziare le competenze richieste dai diversi profili professionali di inquadramento, che come precisato nel paragrafo precedente saranno revisionati in relazione alla ridefinizione dell'ordinamento professionale disposta dal nuovo CCNL. Si intende in altri termini strutturare un modello per competenze (tecniche e trasversali) che permetta di valutare il livello posseduto dai dipendenti e programmare di conseguenza la formazione per colmare il gap rispetto alle competenze attese dal profilo ricoperto.
- intensificare la programmazione di corsi mirati allo sviluppo di competenze relazionali, al fine di fornire strumenti utili alla gestione dell'utenza, migliorare il clima organizzativo e creare occasioni di confronto e dialogo tra colleghi/e, tenuto conto della possibilità di riprendere la

formazione in presenza dopo il periodo di emergenza sanitaria che ha comportato la prevalenza della formazione in modalità e-learning;

- supportare il processo di implementazione dello smart working, nell'ambito dell'applicazione del Regolamento, con attività di formazione/coaching rivolte ai dirigenti e incaricati di PO e percorsi dedicati ai lavoratori agili finalizzati allo sviluppo delle competenze digitali, organizzative e manageriali che porti ad una maggiore responsabilizzazione individuale e autonomia;
- favorire i processi di transizione digitale con specifici interventi formativi, perseguendo l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	53	58	64	70
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	100%	100%	100%	100%

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Gubbio sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse);
- 2) Il collegamento degli obiettivi / target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.