

Comune di Amatrice
Provincia di Rieti



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	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	8
1.2.1 La mappatura dei processi.....	15
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	17
2.1 Valore pubblico.....	17
2.2. Performance	19
2.2.1 Performance individuale	19
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente	20
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	22
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	22
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	22
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	24
2.3.4 Monitoraggio sull’idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ...	24
2.3.5 Programmazione della trasparenza	24
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente	25
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	25
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	25
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	29
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	29
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	29
4. MONITORAGGIO	34

ALLEGATO 1 - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

ALLEGATO 2- Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

ALLEGATO 3- Schede obiettivi di performance individuale

ALLEGATO 4 - Piano delle azioni positive

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatoria 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 e 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 previsioni, entro 30 gg 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 semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 14/09/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 14/09/2023

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 AMATRICE (RI)

Indirizzo: Indirizzo: SEDE LEGALE: c/o UMBERTO I, 70 – SEDE PROVVISORIA: viale SATURNINO MUZII, snc

Codice fiscale/Partita IVA: 00110480571

Rappresentante legale: Sindaco: dott. GIORGIO CORTELLESI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 57

Telefono: 0746 83081

Sito internet: <https://www.comune.amatrice.rieti.it/>

E-mail: uff.protocollo@comune.amatrice.rieti.it

PEC: protocollo@pec.comune.amatrice.rieti.it

1.1 Analisi del contesto esterno

L’analisi per il Comune di Amatrice non può prescindere dagli eventi sismici che hanno interessato il territorio a partire dal 24 agosto 2016. Pertanto tale analisi, partendo dalla situazione dell’immediato post-sisma, assicura una breve descrizione del contesto creatosi a seguito degli eventi sismici, del mutato assetto sociale e del territorio del Comune di Amatrice anche in relazione all’avvio della ricostruzione.

Il territorio del Comune di Amatrice si estende su un’area di 174 kmq, è presente un lago artificiale e quattro fiumi. Le strade locali si estendono per 235 km, mentre quelle extraurbane per 79 km; non sono

presenti autostrade né itinerari ciclopedonali. E' presente un Istituto scolastico onnicomprensivo, realizzato dopo il sisma, che ospita n. 35 posti per la scuola dell'infanzia, n. 63 posti per la scuola primaria e n. 119 posti per la scuola secondaria; non sono presenti strutture residenziali per anziani né asili nido. Sul territorio è attivo un centro sportivo. La biblioteca comunale è in fase di allestimento. Le aree verdi, comprendenti parchi e giardini, si estendono per 3 km; la rete dell'acquedotto è lunga 44 km, mentre quella del gas 30 km.

Per quanto concerne la qualità dell'aria, il Comune di Amatrice ricade nella zona appenninica IT1211 ed è classificato in “Classe Complessiva 4”: tale classe comprende i Comuni a basso rischio di superamento dei valori limite (“Piano di Risanamento della Qualità dell'Aria - PRQA della Regione Lazio”, approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 8 del 5 ottobre 2022, aggiornato con Deliberazione Giunta Regionale n. 1124 del 30.11.2022).

Relativamente ai servizi, quelli cimiteriali sono gestiti in forma diretta, il trasporto scuolabus è gestito in forma associata, mentre sono affidati ad altri soggetti il servizio idrico integrato, il servizio di smaltimento dei rifiuti e la mensa scolastica.

L'Ente non detiene partecipazioni societarie.

Alla fine dell'anno 2022 il Comune di Amatrice contava una popolazione di 2.289 abitanti: la popolazione, che prima del sisma era suddivisa in 69 frazioni, risulta ad oggi distribuita per la maggior parte in 537 Soluzioni Abitative di Emergenza (S.A.E.) nelle 39 Aree S.A.E.

A seguito della scossa del 24 agosto sono decedute 239 persone, di cui circa 100 residenti.

Il patrimonio edilizio è stato quasi completamente distrutto, comprese le strutture che ospitavano i servizi essenziali. Le successive scosse di ottobre 2016 e gennaio 2017 hanno praticamente raso al suolo gli edifici già danneggiati e reso inagibili alcuni edifici ancora utilizzabili.

L'economia vedeva e vede tuttora tra i suoi punti forti, oltre alla ristorazione e al turismo, l'allevamento, la lavorazione dei prodotti agricoli, delle carni, dei latticini, l'attività di taglio boschi. A queste si affiancano il commercio al dettaglio, alcune attività artigianali ed esercizi di libera professione. Le attività sono ripartite, in seguito alla delocalizzazione, presso i Centri commerciali “Il Corso”, “Il Triangolo” e la cosiddetta “Area Food” per quanto concerne i ristoranti.

Recentemente, grazie all'erogazione di contributi e finanziamenti, sono nate nuove attività di apicoltura e coltivazione dello zafferano.

Dal 2018 si è assistito alla demolizione e successivo inizio di ricostruzione di tre importanti edifici residenziali e di un albergo ad Amatrice e contemporaneamente alcuni immobili che avevano subito danni lievi sono stati ristrutturati. Di recente sono tornati agibili circa 83 appartamenti. Questo ha permesso ad alcune famiglie di rientrare nelle proprie abitazioni e quindi di ritornare a stabilirsi sul territorio. Parallelamente costituisce un rischio corruttivo il fatto che alcuni cittadini non vorrebbero sgomberare le Soluzioni Abitative di Emergenza per rientrare nelle proprie abitazioni di nuovo agibili. Il 6 marzo 2023 è stata emessa laprima Ordinanza dirigenziale di sgombero (Ordinanza n. 17).

Quanti hanno la casa agibile nelle frazioni lamentano problemi di viabilità mentre il servizio di illuminazione pubblica sta migliorando.

Dando seguito alle Ordinanze del Commissario Straordinario per la Ricostruzione post-sisma, che, ai fini della ricostruzione, hanno suddiviso il territorio di questo Ente in cinque “Ambiti”, il Comune di

Amatrice ha approvato una proposta di Piano Straordinario di Ricostruzione (PSR) per Amatrice centro storico da integrare e coordinare con i Piani Urbanistici Attuativi, vagliato dall’Ufficio Speciale per la Ricostruzione della Regione Lazio. Per le frazioni rientranti nei rimanenti Ambiti, con Delibera di Consiglio comunale n. 79 del 05.12.2022 è stato approvato il I Stralcio della proposta di Piano Straordinario di Ricostruzione (PSR), trasmesso all’Ufficio Speciale per la Ricostruzione della Regione Lazio.

I proprietari delle seconde case, che nel contesto ante-sisma erano importanti per il territorio in quanto contribuivano in maniera sostanziale ad arricchire l’economia con un aumento considerevole della popolazione nel periodo estivo fino a 20.000 abitanti, manifestano la mancanza di strutture idonee dove alloggiare, non avendo diritto alle S.A.E.

Ai sensi dell’O.C.D.P.C. n. 614 del 12 novembre 2019 e successive, si è dato inizio alla procedura di verifica dei requisiti per le assegnazioni delle S.A.E. o per il mantenimento del Contributo di Autonoma Sistemazione.

Superato il periodo temporale della massima emergenza, la popolazione avverte fortemente, a livello psicologico, il bisogno di ritornare alla normalità e di osservare esempi di ricostruzione. Questa necessità interessa anche settori di competenza della Pubblica Amministrazione, come la gestione dei rifiuti urbani, mediante il ripristino della raccolta differenziata.

Importante è anche la necessità di ricreare il tessuto sociale, come alcune associazioni hanno tentato di fare mediante attività ludico-ricreative, stimolo per l’aggregazione. Sul territorio sono presenti vari centri aggregativi, il cui uso è disciplinato con apposito regolamento, quali la Casa delle Donne, la Casa della Montagna, il Centro Anziani, altre strutture presenti in prossimità delle principali Aree SAE, l’Auditorium della Laga.

Ad aggravare una situazione sociale già difficile, la pandemia da Covid – 19, che a partire da febbraio 2019, con l’imposizione delle misure di contenimento dei contagi, ha di fatto limitato le occasioni di socializzazione.

L’ANAC suggerisce agli Enti locali, ai fini dell’analisi del contesto *esterno*, che i Responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Nella “*Relazione sull’attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell’Ordine e della Sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)*”, presentata alla Camera dei Deputati dal Ministro dell’Interno

Lamorgese

(http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf) si sottolinea come le restrizioni alla libertà negli spostamenti del periodo della pandemia da Covid-19 hanno incrementato le attività malavitose *on line*, dall’adescamento di minori, allo spaccio di sostanze stupefacenti, Inoltre nella relazione si legge: “*La tendenza all’inquinamento del tessuto economico-imprenditoriale ed al condizionamento dei processi decisionali delle pubbliche amministrazioni locali caratterizza tutte le maggiori organizzazioni malavitose e coinvolge la gran*

parte dei settori, spaziando da quelli più strettamente connessi ai progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, come l’ambientale e l’energetico, a quello delle costruzioni, all’agroalimentare, a quelli della ristorazione e della ricezione turistica, della sanità, della logistica, dei trasporti, dei giochi e delle scommesse ed in generale di tutti i comparti di rilevanza strategica” [...] “In generale, si sottolinea la progressivasofisticazione dei modi operandi delle compagini criminali, tanto al fine di riciclare i proventi illeciti mediante articolati schemi di evasione ed elusione fiscale e l’impiego di evoluti strumenti di tecno-finanza, quanto per sfruttare asimmetrie normative antimafia tipiche di realtà estere, dove indirizzare parte delle attività illecite” [pag. 39].

Nel contesto del Comune di Amatrice, in vista della mole di edifici pubblici e privati da ricostruire, degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, il settore degli appalti è esposto ad un accresciuto rischio di influenze o pressioni di interessi esterni. Questo Ente ha aderito anche ad alcuni Progetti di Partenariato Pubblico Privato, difficili da monitorare a causa del coinvolgimento di più Enti.

Con la nota Prot. n. 128 del 05.01.2022, è stato acquisito il consuntivo dei Carabinieri sull’attività svolta nel 2021 dal Comando provinciale Carabinieri Rieti: *“143 persone arrestate, 916 segnalate in stato di libertà, 4 kg. di sostanze stupefacenti sequestrate e indagini sull’85% dei reati denunciati. Identificati 19 furbetti del reddito di cittadinanza, recuperati 84.000,00 euro indebitamente percepiti e scongiurato un danno all’erario stimato in circa 450.000,00 euro”.*

Le criticità riscontrate in seguito a segnalazioni esterne mirano a segnalare abusivismi edilizi e conflitti di interesse legati alla ricostruzione post-sisma, alla predisposizione dei Programmi Straordinari di Ricostruzione, laddove si contestano presunti danneggiamenti a proprietà private, o proposte di ricostruzione pubblica e privata impattanti sul contesto paesaggistico e non rispettose degli elementi identitari, segnalazioni di presunti sprechi nell’illuminazione pubblica.

1.2 Analisi del contesto interno

Dopo il 24 agosto 2016 la perdita totale degli archivi cartacei, col recupero solo parziale degli archivi informatici, ha reso particolarmente difficile gestire i procedimenti. Il decreto legge 189/2016 ha permesso al Comune di Amatrice di assumere personale a tempo determinato al fine di rispondere alle necessità dell’emergenza e della ricostruzione. Il Comune ha quindi avuto una importante riorganizzazione con la creazione di un VI Settore (Assistenza alla popolazione post sisma), con deliberazione di Giunta comunale n. 1042 del 20.10.2016, e l’assegnazione di personale a tempo determinato a tutti i Settori. Si è reso necessario trasferire alcuni servizi comunali in diverse strutture (modulo prefabbricato “ex-Liceo” e altre strutture realizzate in emergenza e tuttora in uso). In seguito, il trasferimento del personale assegnato al Settore IV - Lavori Pubblici Manutenzione del Territorio presso la struttura Casa della Montagna, ha permesso di gestire meglio il distanziamento sociale dei lavoratori imposto dalla normativa di prevenzione del contagio da Covid – 19.

La struttura organizzativa dell’Ente è stata adeguata alle esigenze legate alla ricostruzione. Si è realizzata una riorganizzazione dei settori tecnici, onde sviluppare e migliorare le competenze

individuali del personale e rendere più snelli i procedimenti legati alla ricostruzione. Si è pertanto creato il Settore II – Ricostruzione Privata Sisma, il Settore VII – Affari legali – Polizia locale e il Settore VIII -Lavori Pubblici, Manutenzione e monitoraggio Ricostruzione Pubblica, mentre al Settore IV sono state assegnate le competenze denominate “Patrimonio, Gestione Servizi Pubblici e Bandi PNRR”.

La digitalizzazione dell’attività amministrativa è in una fase di perfezionamento, soprattutto per quanto concerne i contratti pubblici, i servizi cimiteriali, le pratiche edilizie, la transizione in Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, il sistema PagoPA, in linea con le opportunità offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Si sta lavorando per garantire la totale trasparenza, tracciabilità e accessibilità. Gradualmente si provvederà a mappare i processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Recentemente, con Delibera di Giunta comunale n. 4 del 12.01.2023, è stato approvato un nuovo aggiornamento della dotazione organica temporanea e straordinaria sisma alla data dell’11.01.2023, mentre con la Delibera di Giunta comunale n. 30 del 27.02.2023 “*Approvazione modifiche funzionigramma - macrostruttura e microstruttura Ente 2023*” a integrazione e modifica delle precedenti delibere di Giunta comunale n. 12 del 24.01.2022, n. 196 del 22.11.2021, n. 100 del 29.06.2020, n. 148 del 13 dicembre 2019, n. 142 del 20 dicembre 2019 e n. 138 del 3 ottobre 2019, si è individuata una nuova macrostruttura del Comune di Amatrice.

La struttura organizzativa del Comune di Amatrice è ripartita in Settori: ciascun Settore è organizzato in Uffici/Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di Posizione Organizzativa, mentre alla guida dei servizi è designato un dipendente di categoria D, al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci.

La dotazione organica effettiva prevede un Segretario comunale e un Nucleo di Valutazione in composizione monocratica; n. 7 titolari di posizione organizzativa e n. 1 titolare di alta professionalità.

Con Delibera CIVIT n. 121/2010, considerato che l’art. 14 del d.lgs. 150/2009 non trova applicazione ai Comuni (stante il mancato rinvio disposto dall’art. 16, comma 2, d.lgs 150/2009), la Commissione ritiene che rientri nella discrezionalità del singolo comune la scelta di costituire o meno l’O.I.V. o di mantenere in vita i N.d.V stabilendone discrezionalmente la composizione e i requisiti dei membri dello stesso.

Questo Ente, con Delibera di Giunta n. 130 del 15.11.2019 ha adottato il Regolamento comunale per l’istituzione e il funzionamento del **Nucleo di Valutazione (N.d.V.)**, mentre con Decreto n. 1 dell’11.01.2023 si è provveduto alla nomina del Nucleo di Valutazione in forma monocratica per il triennio 2023 - 2025.

Con Decreto sindacale n. 17 del 28.06.2022, all’esito di una procedura comparativa ex art. 110, comma 2, del TUEL, è stata assunta n. 1 unità, per un anno, assegnata al Settore IV con la qualifica di Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D, per il potenziamento degli uffici al fine di consentire l’attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Il personale in servizio al 01.01.2023 è pari a n. 57 unità di cui n. 23 uomini e n. 34 donne. Il personale a tempo determinato è pari a 26 unità, di cui 8 maschi e 18 femmine.

Le attribuzioni dei Settori di cui al vigente organigramma, approvato con Delibera di Giunta comunale n. 30 del 27.02.2023, a titolo esemplificativo, sono:

Segretario Comunale;

Ufficio di Staff;

Nucleo di Valutazione;

Settori:

- Affari Generali - Servizi Sociali
- Ricostruzione Privata Sisma
- Economico Finanziario e Transizione al digitale
- Patrimonio - Gestione Servizi pubblici - Bandi PNRR
- Urbanistica, Assetto del territorio
- Assistenza alla popolazione
- Polizia locale – Affari Legali
- Lavori pubblici- Manutenzione - Monitoraggio ricostruzione pubblica

Le competenze del Segretario Comunale sono:

- Supporto giuridico e assistenza ai lavori degli organi collegiali;
- Coordinamento relazioni tra i vari settori dell'amministrazione;
- Supervisione Gabinetto del Sindaco: esame, verifica e perfezionamento delle proposte di atti deliberativi;
- Controlli: controlli interni, controllo di gestione, attuazione e verifica norme sulla trasparenza;
- Contratti: tenuta dei contratti e delle convenzioni stipulate dal comune con terzi ed eventuale registrazione, supporto ai servizi tecnici per le problematiche riguardanti temi legali.

SETTORE I

AFFARI GENERALI

1. Ufficio protocollo – URP:

- protocollo generale, repertorio atti, spedizione smistamento corrispondenza;
- pubblicazione degli atti;
- riflessioni segnalazioni reclami, con successivo smistamento agli enti competenti.

2. Personale:

- pratiche relative all'assunzione di personale;
- tenuta fascicoli dipendenti, predisposizione ordini di servizio, istruttorie degli atti riguardanti organizzazione del personale e composizione organici;
- gestione pratiche di pensione, trattamenti di fine servizio, trattamenti di fine rapporto;
- segreteria relazioni sindacali e delegazione trattante. Attuazione contratti di lavoro nazionali e decentrati;

- atti inerenti concorsi pubblici e prove selettive;
- gestione personale inserito come “lavori socialmente utili”;
- adempimenti inerenti le statistiche del personale (Albo pretorio, eccetera);
- gestione del sistema di rilevazione presenze e relative verifiche e controlli di presenze ed assenze;
- elaborazione elementi per la redazione dei cedolini delle retribuzioni mensili del personale, incluse le voci variabili della retribuzione ed eventuali prestazioni lavorative aggiuntive. Trasmissione dei dati alla Ragioneria per l’emissione dei mandati alla Tesoreria;
- collaborazione con gli organi addetti per la preparazione della parte riguardante costi del lavoro, dei bilanci preventivi, annuali e pluriennali.

3. Anagrafe, Stato Civile, Ufficio Demografico, Elettorale, Statistico:

- gestione dell’anagrafe e dello stato civile;
- tenuta ed aggiornamento degli elettori, organizzazione delle procedure relative alle elezioni e dei referendum;
- adempimenti per le rilevazioni statistiche previste dalla legge.

4. Servizi Ausiliari:

- Albo pretorio;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune;
- Sito istituzionale;
- Segreteria organi istituzionali.

5. Promozione e Sviluppo Economico:

- promozione territoriale;
- sostegno alle imprese;
- gestione marchio DE.CO..

6. Servizi Turistici e Culturali:

- rapporti con le associazioni;
- turismo, cultura e sport.

7. Servizi al cittadino:

- Ufficio Motori Agricoli – UMA;
- Trasporto pubblico;
- Noleggio Con Conducente - NCC;
- “Acqua si”.

8. SERVIZI SOCIALI

1. Rapporti con le istituzioni scolastiche:

- Gestione delle incombenze riservate al Comune nelle convenzioni con istituti scolastici;
- Programmazione ed organizzazione interventi relativi al “diritto allo studio”;
- Istruttoria di atti relativi al funzionamento dei servizi scolastici;

- Gestione del personale assegnato ai servizi scolastici.
- 2. Programmazione di attività complementari quali visite guidate, iniziative teatrali, scambi culturali, etc.
- 3. Servizi Sociali ed alla persona:
 - Programmazione e gestione attività rivolte a situazioni di bisogno;
 - Interventi a favore di categorie svantaggiate;
 - Organizzazione centri estivi e soggiorni per anziani e ragazzi;
 - Rapporti con l'Assistente Sociale ed i Servizi Sociali operanti sul territorio.

SETTORE II

RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA

1. Proposte di individuazione volontaria degli aggregati edilizi:
 - Istruttoria tecnica;
 - Predisposizione delle delibere di approvazione.
2. Schede AeDES e agibilità:
 - Gestione dell'archivio delle schede AeDES;
 - Emanazione e/o revoca delle ordinanze di sgombero, demolizione, messa in sicurezza;
 - Emanazione delle ordinanze di agibilità a seguito di riparazione, ripristino o ricostruzione.
3. Lavori privati connessi alla ricostruzione:
 - Emissione di autorizzazioni o pareri di competenza in ordine agli interventi di ricostruzione privata;
 - Convocazione e partecipazione alla conferenza dei servizi per autorizzazione di lavori connessi alla ricostruzione privata.
4. Messa in sicurezza del territorio post – sisma:
 - Sopralluoghi GTV;
 - Demolizioni e messa in sicurezza;
 - Revoca Zone Rosse.

SETTORE III

ECONOMICO/FINANZIARIO

1. Ragioneria:
 - programmazione economico finanziaria;
 - contabilità e relative registrazioni;
 - adempimenti fiscali;
 - Economato;
 - CED – Transizione digitale.
2. Tributi ed altre entrate:
 - imposte comunali;

- tasse e canoni di concessione;
 - altri tributi;
 - canoni di locazione, etc.
3. Entrate straordinarie Sisma:
- tenuta, aggiornamento, monitoraggio e proposte di gestione delle donazioni ricevute;
 - analisi ed attuazione delle agevolazioni fiscali tributarie;
 - rendicontazione delle spese del sisma di competenza del Comune.

SETTORE IV

PATRIMONIO - GESTIONE SERVIZI PUBBLICI - BANDI PNRR

1. Gestione e valorizzazione degli uffici/aree pubbliche e del patrimonio artistico pubblico:
 - Inventario, monitoraggio e custodia del patrimonio artistico pubblico;
 - Organizzazione del Museo Civico e del servizio di vigilanza sul patrimonio artistico;
 - Organizzazione/gestione dell'archivio (di deposito - storico);
 - Regolamentazione, disposizioni d'uso e regolamentazione delle concessioni in uso a terzi;
 - Gestione e regolamentazione d'uso delle aree pubbliche in occasione di manifestazioni ed eventi.
2. Gestione dei servizi pubblici in concessione, rapporti e convenzioni con i gestori:
 - Servizio di raccolta e trasporto dei Rifiuti Solidi Urbani;
 - Servizio Idrico Integrato;
 - Rete di distribuzione del gas metano.
3. Gestione del parco veicoli, delle macchine operatrici e delle attrezzature comunali:
 - Inventario e custodia del parco veicoli, delle macchine operatrici e delle attrezzature;
 - Servizi relativi alla manutenzione ordinaria, al mantenimento dell'efficienza ed agli obblighi di revisione ove previsti;
 - Servizi relativi alla rispondenza alle norme vigenti del parco veicoli, macchine operatrici e delle attrezzature comunali.
4. Protezione civile e gestione emergenza:
 - Implementazione e aggiornamento del piano di protezione civile e piani di emergenza;
 - Servizio di protezione civile, emergenza e sgombero neve.
5. Monitoraggio ambientale e digitalizzazione:
 - Implementazione di sistemi di monitoraggio della qualità ambientale e delle criticità del territorio, anche attraverso la realizzazione di nuove reti infrastrutturali;
 - Implementazione del sistema di digitalizzazione della cartografia del territorio in forma per quanto possibile aperta ed accessibile.
6. PNRR.

SETTORE V

URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

1. Assetto del territorio:

- Pianificazione urbanistica generale e norme tecniche di attuazione;
- Gestione dei boschi, dei pascoli e degli usi civici;
- Gestione dei servizi cimiteriali.

2. Autorizzazioni, pareri e/o nulla osta per opere temporanee:

- Aree attrezzate per la sosta ed il soggiorno di turisti provvisti di mezzi autonomi di pernottamento;
- Installazione strutture temporanee ed amovibili fino al termine della ricostruzione;
- Installazione strutture temporanee da rimuoversi entro 90 gg.

3. Edilizia privata non connessa alla ricostruzione:

- Lavori privati non connessi alla ricostruzione;
- Interventi edilizi su immobili privati non danneggiati dal sisma.

4. Vigilanza sull'attività edilizia nel territorio:

- Autorizzazioni, pareri e nulla osta di competenza per l'esercizio delle attività.

5. Gestione degli adempimenti di sicurezza per manifestazioni ed eventi.

6. SUAP – Sportello Unico Attività Produttive:

- verifiche, autorizzazioni, controlli di competenza riguardanti agricoltura, artigianato, commercio, industria, fiere, mercati e mostre.

SETTORE VI

ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE DOPO IL SISMA

- istruttorie per assegnazione e conferma CAS e SAE;
- raccordo con i gestori di iniziative sociali non comunali (Caritas, etc.);
- gestione iniziative di supporto per singoli casi complessi.

SETTORE VII

POLIZIA LOCALE

1. Polizia Locale:

- gestione del personale addetto alla polizia municipale;
- vigilanza urbana e all'interno del perimetro delle frazioni;
- ricorsi sanzioni amministrative - L. 689/81.

2. Servizio legale:

- gestione delle pratiche di contenzioso, cura dei rapporti con gli studi legali prescelti dall'amministrazione e tenuta degli atti di causa;
- TOSAP;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro e vigilanza sanitaria;
- Lotta al randagismo.

SETTORE VIII

LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONE - MONITORAGGIO RICOSTRUZIONE PUBBLICA

1. Gestione e valorizzazione degli edifici pubblici, delle opere, delle reti e delle infrastrutture pubbliche:
 - manutenzione ordinaria e monitoraggio degli edifici pubblici, delle opere, delle reti e delle infrastrutture pubbliche;
 - servizi relativi alla vigilanza/custodia, alla pulizia e al decoro;
 - gestione e regolamentazione d'uso delle opere, delle reti e delle infrastrutture pubbliche, convenzioni per la concessione in uso a terzi.
2. Gestione e valorizzazione delle aree pubbliche:
 - manutenzione ordinaria e monitoraggio delle piazze, delle aree verdi, delle aree cimiteriali e delle aree pubbliche in genere, ivi comprese le aree occupate da opere temporanee connesse alla gestione dell'emergenza;
 - servizi relativi alla vigilanza, alla pulizia e al decoro.
3. Gestione Soluzioni Abitative di Emergenza, limitatamente al mantenimento dell'efficienza ed alla regolamentazione d'uso dei manufatti.
4. Bandi e gare:
 - predisposizione degli avvisi pubblici per gli affidamenti di prestazioni professionali, lavori e servizi, nei casi e secondo le modalità previsti dalla legge;
 - svolgimento delle procedure di gara ed affidamento delle prestazioni professionali, dei lavori o dei servizi, nei casi e secondo le modalità previsti dalla legge.
5. Piani urbanistici attuativi e varianti puntuali al Piano regolatore per ricostruzione generale:
 - PSR centro storico e frazioni;
 - PUA centro storico e frazioni;
 - Varianti puntuali al PRG connesse alla ricostruzione;
 - Monitoraggio della ricostruzione pubblica presso il soggetto attuatore.

1.2.1 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, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità Organizzativa	Numero Processi
AMMINISTRATORI	48
SETTORE: AFFARI GENERALI	272
SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	15
SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	63
SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	66
SETTORE: URBANISTICA	126
SETTORE: SERVIZI SOCIALI	53
SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	125
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	39
Totale complessivo	807

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
A) Acquisizione e progressione del personale	4
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	67
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	133
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	52
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	82
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	174
G) Incarichi e nomine	16
H) Affari legali e contenzioso	32
I) Smaltimento dei rifiuti	8
L) Pianificazione urbanistica	18
M) Controllo circolazione stradale	10

N) Attivita' funebri e cimiteriali	16
O) Accesso e Trasparenza	16
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	102
Q) Progettazione	4
R) Interventi di somma urgenza	1
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	28
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	3
V) Titoli abilitativi edilizi	24
Z) Amministratori	17
Totale complessivo	807

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato al PTPCT 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 27 marzo 2023 e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 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.

Tutta la programmazione strategica del Comune di Amatrice è orientata alla creazione di Valore Pubblico per la comunità di riferimento.

Il Valore Pubblico è valutato sulla base delle seguenti leve per la sua creazione: performance individuale, performance organizzativa, prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza, stato di salute delle risorse dell'Ente.

L'Amministrazione ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività e l'individuazione dello stato del processo di transizione. In

particolare, tale metodologia si basa sull'utilizzo della Matrice del Valore Pubblico dell'Ente: una griglia 3 [ambiti] x 4 [leve] che permette di misurare il Valore Pubblico complessivamente generato dal Comune di Amatrice rispetto alla programmazione.

In particolare, ogni obiettivo definito all'interno della programmazione 2023-2025 si colloca all'interno di un'intersezione, in quanto fa riferimento ad uno dei 3 ambiti e può essere valutato in base a una delle 4 leve descritte. Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, in ogni intersezione della matrice si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati. La media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati sulla specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per ambito e, di conseguenza, la media degli indicatori di Valore Pubblico per ambito consente di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come “Valore pubblico generato dall'Ente rispetto alla programmazione definita per l'anno corrente”, la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

Valutazione	Punteggio
Basso	Da 0% a 20%
Moderato	Da 21% a 40%
Adeguito	Da 41% a 60%
Buono	Da 61% a 80%
Ottimo	Da 81% a 100%

Per l'anno 2023, l'Amministrazione si prefigge il seguente target: generare un Valore Pubblico complessivo almeno Buono, che si assesti cioè almeno nella fascia di punteggio tra il 61% e l'80%.

In particolare, partendo dagli obiettivi strategici e operativi descritti nel DUP, si è proceduto ad una lettura in chiave di Valore Pubblico generato riclassificandoli in base agli ambiti scelti. Sulla base del principio di coerenza tra i documenti di programmazione, dai predetti obiettivi strategici e operativi di DUP, discendono gli obiettivi del PIAO.

Si è in tal modo definita la seguente Matrice del Valore Pubblico del Comune di Amatrice per l'anno 2023.

		Ambito di Valore Pubblico		
		Ricostruzione	Assistenza alla popolazione	Benessere istituzionale
Leve del Valore Pubblico	Performance individuale	13	4	22
	Performance organizzativa	5		
	Prevenzione rischi corruttivi e trasparenza	19		

Stato di salute delle risorse dell'Ente	13		
Totale obiettivi	50	41	59

2.2. 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. 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.

In aggiunta agli obiettivi di performance individuale l'Amministrazione ha assegnato n. 5 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

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

2.2.1 Performance individuale

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

Unità Organizzativa	Obiettivi
S01 - Settore I - Affari Generali	4
S02 - Settore II - Ricostruzione patrimonio edilizio privato sisma	5
S03 - Settore III - Economico finanziario transizione al digitale	7
S04 - Settore IV - Patrimonio gestione servizi pubblici e bandi PNRR	7
S05 - Settore V - Urbanistica e assetto del territorio	4
S06 - Settore VI - Servizi sociali e assistenza alla popolazione	4
S07 - Settore VII - Polizia municipale	4
S08 - Settore VIII - Lavori pubblici manutenzione e	4

monitoraggio ricostruzione pubblica	
Totale obiettivi	39

Per il dettaglio degli obiettivi di performance individuale si rimanda all'**allegato 3**, parte integrante del presente piano.

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

L'Amministrazione Comunale di Amatrice, al fine di proseguire il processo di cambiamento operativo volto a garantire servizi di qualità al cittadino attraverso la collaborazione attiva di tutto il personale e delle strutture dell'Ente, assegna per il corrente anno i seguenti obiettivi strategici generali per l'azione amministrativa, in aggiunta a quelli specifici assegnati a ciascun Dirigente.

N.	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE TARGET
1	Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Rispetto di almeno 5 parametri rispetto agli 8 previsti
2	Capacità di pagamento della spesa Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")/Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	maggiore del 50%
3	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie")/Stanzamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	maggiore del 70%
4	Grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Verifica dello stato di attuazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sulla base di	Rispetto delle scadenze fissate nel PIAO 2023-2025

	e trasparenza	apposita relazione redatta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	
5	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "PUBBLICAZIONE" che verifica la pubblicazione degli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione Amministrazione trasparente	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
		Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "COMPLETEZZA DEL CONTENUTO" che verifica la completezza e l'aderenza alla normativa dei dati riportati dalle pubblicazione inerenti gli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione Amministrazione trasparente	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione >2,7
		Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI" che verifica la completezza rispetto a tutti gli uffici dell'Ente degli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione Amministrazione trasparente	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione >2,7
		Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "AGGIORNAMENTO" che verifica l'aggiornamento delle pubblicazioni inerenti gli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione >2,7

		Amministrazione trasparente	
--	--	-----------------------------	--

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

Per l'individuazione dei soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni, compresi i soggetti con ruolo consuntivo, di monitoraggio, verifica e sanzione, fare riferimento al PTPCT 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 27 marzo 2023 e **Allegato 1** al presente piano.

2.3.2 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 Amatrice 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 rischiosità 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	Profilo di rischio				
	Alto	Basso	Medio	Molto basso	Totale complessivo
A) Acquisizione e progressione del personale	4				4

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	26	12	28	1	67
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	76		57		133
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	17	15	20		52
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	20	10	52		82
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	58	17	98	1	174
G) Incarichi e nomine	4	2	9	1	16
H) Affari legali e contenzioso	20	1	9	2	32
I) Smaltimento dei rifiuti	4		4		8
L) Pianificazione urbanistica	9		9		18
M) Controllo circolazione stradale		8	2		10
N) Attività funebri e cimiteriali		16			16
O) Accesso e Trasparenza		8	1	7	16
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy		78	10	14	102
Q) Progettazione		4			4
R) Interventi di somma urgenza			1		1
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi		28			28
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza		3			3
V) Titoli abilitativi edilizi		23	1		24
Z) Amministratori		11	6		17
Totale complessivo	238	236	307	26	807

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.

Profilo di rischio					
AREE	Alto	Basso	Medio	Molto basso	Totale complessivo
AMMINISTRATORI	7	16	25		48
SETTORE: AFFARI GENERALI	38	102	117	15	272

SETTORE: RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	12		3		15
SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	23	3	37		63
SETTORE: MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	34	5	27		66
SETTORE: URBANISTICA	87	24	15		126
SETTORE: SERVIZI SOCIALI		53			53
SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	25	27	73		125
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	12	6	10	11	39
Totale complessivo	238	236	307	26	807

Si rimanda al PTPCT 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 27 marzo 2023 e **Allegato 1** 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.

2.3.3 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.

Per la definizione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia generali che specifiche, fare riferimento al PTPCT 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 27 marzo 2023, **Allegato 1** e parte integrante del presente piano.

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

Per il riscontro sul monitoraggio e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, fare riferimento al PTPCT 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 27 marzo 2023, **Allegato 1** e parte integrante del presente piano.

2.3.5 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.

Nella tabella allegata al PTPCT 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 27 marzo 2023, di cui all'**Allegato 1** 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.

Ai sensi del Decreto Legislativo 10 Marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". In applicazione dei criteri di efficacia ed economicità dettati dall'art. 1 della Legge n. 241/1990, il Comune di Amatrice si è avvalso del progetto "Whistleblowing PA", nato dalla volontà di "Transparency International Italia" e di "Whistleblowing Solutions Impresa Sociale", che offre a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato.

Il canale di segnalazione è raggiungibile al link: <https://comunediamatriceri.whistleblowing.it/>

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Per il dettaglio degli obiettivi per il miglioramento della salute di genere fare riferimento al PAP 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 259 del 30 novembre 2022, **allegato 4** al presente piano.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* (art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*).

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al Capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione e indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del

personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo.

Il nuovo contratto collettivo nazionale del lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021 ha introdotto novità importanti relativamente alla differenziazione tra **lavoro agile** e **lavoro da remoto**. Al titolo VI del CCNL «*Lavoro a distanza*» gli articoli dal 63 al 67 disciplinano il “*lavoro agile*”, mentre gli articoli dal 68 al 70 disciplinano il “*lavoro da remoto*”.

- Il lavoro agile è un diverso schema di esecuzione delle attività lavorative stabilito da uno specifico accordo scritto tra il datore di lavoro e il dipendente. L’accordo di smart working, che può essere eseguito con qualsiasi dipendente indipendentemente dalla qualifica e dalla classificazione professionale, definisce i metodi e le procedure da seguire per lo svolgimento delle attività del dipendente e le modalità in base alle quali il datore di lavoro supervisiona e monitora le prestazioni lavorative. La legge prevede un principio generale di uguaglianza, in virtù del quale gli smart worker hanno diritto allo stipendio e trattamenti normativi non inferiori a quelli che si applicano, secondo gli accordi di contrattazione collettiva, ai dipendenti che lavorano solo nei locali dell’azienda.
- Tale flessibilità ed adattamento non sono presenti nel lavoro da remoto, che consiste nel semplice trasferimento della postazione lavorativa del dipendente al di fuori del luogo di lavoro. In questi casi infatti si deve sempre rispettare un orario lavorativo e si deve comunicare una sede da dove si sta svolgendo l’attività professionale. Il lavoro da remoto prevede il vincolo di orari e luogo di lavoro; il comma 2 dell’art. 68 prevede come luoghi di lavoro il domicilio del dipendente e/o altre forme di lavoro a distanza, come presso sedi di co-working o centri satellite attraverso gli strumenti digitali ed informatici.

Ai sensi dell’art. 4, comma 1, lettera b), del DM n. 132 del 30.06.2022, nella presente sottosezione vengono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro in modalità agile nel Comune di Amatrice.

Il Comune di Amatrice ha fronteggiato efficacemente l’emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell’erogazione dei servizi. Esaurita la fase emergenziale dovuta alla pandemia, si è inteso progressivamente introdurre nell’organizzazione dell’Ente il lavoro agile (definito anche “*smart working*”), non più quale misura di distanziamento sociale in funzione di prevenzione del contagio da Covid-19, ma come modalità innovativa di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile a distanza.

A seguito dell’emanazione del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 132/2022 e della sottoscrizione definitiva del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, l’Ente intende disciplinare

l’istituto quale modello flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa orientato ai risultati e nel contempo idoneo a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il personale .

Gli obiettivi del lavoro agile per il triennio 2023-2025

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che:

- garantisca condizioni di lavoro trasparenti,
- favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati,
- concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell’ente,
- consenta ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Amatrice punta a riconoscere nel lavoro agile un buono strumento in termini di flessibilità organizzativa, oltre a rappresentare un’efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all’innovazione.

Con tale premessa a partire dal 2023 gli obiettivi principali che Comune di Amatrice si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile	Lavoro Agile normato dalla sola disciplina legislativa e dalla contrattazione collettiva	Avvio del percorso con sigle sindacali e RSU in sede di contrattazione decentrata integrativa	Adozione del POLA	
Attività di monitoraggio del lavoro agile	Organizzazione delle prestazioni lavorative scarsamente orientate al raggiungimento obiettivi	Rafforzamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile e dei progetti anche attraverso la realizzazione di format standard condivisi	Mantenimento e consolidamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile	Mantenimento e consolidamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile

Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

In termini operativi, l’adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Dirigente di riferimento.

La compatibilità dell’accesso al lavoro agile è valutata rispetto ai seguenti elementi:

- all’attività svolta dal dipendente;
- ai seguenti requisiti previsti dal Regolamento:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell’attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - lo svolgimento sia coerente con la documentazione di programmazione dell’ente, nello specifico il Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi e Documento Unico di Programmazione;
 - il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa;
 - è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate.
- ❖ alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Comune di Amatrice tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire:

- che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese; l’Amministrazione ha sempre assicurato, anche durante l’intero periodo emergenziale, che l’attività di lavoro agile non pregiudicasse in alcun modo o riducesse la fruizione dei servizi a favore degli utenti: tale presupposto rimane e sarà essenziale in sede di approvazione del nuovo regolamento sul lavoro agile.
- che lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile non sia motivo di accumulo di lavoro arretrato;
- che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa; è prevista inoltre l’alternanza dei giorni di svolgimento della prestazione in modalità agile tra i lavoratori così da garantire la costante presenza di addetti per ogni servizio.

Lo sviluppo e il consolidamento del lavoro agile passano attraverso un processo di cambiamento dei modelli organizzativi, realizzabile non solo attraverso la revisione dei processi di lavoro, la digitalizzazione e il ripensamento e l’adeguamento dei sistemi di programmazione e misurazione dei risultati, ma anche puntando sul potenziamento del capitale umano.

Il lavoro agile in emergenza ha mostrato l’importanza delle conoscenze e delle competenze richieste al personale: sviluppare le competenze e abilità richieste al personale per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto, in modo da conseguire una acquisizione effettiva e diffusa della maturità necessaria per una responsabilizzazione verso il raggiungimento dei risultati attesi dalla propria prestazione.

Attualmente non è stata prevista la fornitura al personale dipendente di apparati digitali e tecnologici per lo svolgimento della prestazione di lavoro agile. I dipendenti che svolgono prestazione di lavoro in modalità agile utilizzano PC e connessione internet privati.

Contributi al miglioramento della performance

Nello svolgimento della prestazione lavorativa “a distanza” sono richieste ai dipendenti competenze e capacità ulteriori rispetto a quelle del lavoro in presenza:

- devono godere di autonomia operativa;
- essere in grado di organizzare le attività in coerenza con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio;
- impegnarsi a produrre risultati coerenti con i parametri quantitativi e qualitativi programmati.

In tal senso il lavoro agile rappresenta un’efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento della performance.

Inoltre la migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro potrà riflettersi positivamente in termini di riduzione delle assenze, con un incremento, ad esempio, delle ore lavorate a seguito del minor ricorso a periodi di malattia e a congedi, con conseguente aumento della produttività e presidio dei processi lavorativi.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 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.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 24 aprile 2023, si rimanda all’**Allegato 2** al presente Piano.

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

Riferimenti normativi

Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- a) l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- b) l'articolo 49-bis del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018 e l'articolo 55 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- c) il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;
- d) la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;
- e) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, applicabile dal 25 maggio 2018, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, gli incaricati...);
- f) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che: *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie informatiche assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”*;

g) il D.P.R. 62/2013 rubricato “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” all’articolo 15 comma 5 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;

h) il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “*Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*” il quale dispone all’art. 37 che: “*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda (...) e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (...)*”.

i) il protocollo d’intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell’università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l’importanza dell’accrescimento del livello di formazione e dell’aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di effettivo sviluppo delle amministrazioni nell’ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Principi fondamentali alla base della programmazione formativa

Nell’ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l’efficienza operativa interna dell’Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati; soprattutto negli ultimi anni, la formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L’Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l’aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L’aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell’ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento

di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell’assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali. L’attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all’assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell’ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa. Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

L’Amministrazione intende erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all’ente, nell’ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

Fasi del processo formativo

- analisi del fabbisogno (invito ai dirigenti, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
- integrazione con le strategie dell’amministrazione;
- confronto con le rappresentanze sindacali;
- comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- definizione delle priorità;
- programmazione interventi partendo dall’individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- aggiornamento banche dati del personale.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l’efficacia e la qualità.

Piano della formazione triennio 2023- 2024 - 2025

Il piano della formazione 2023-2025 è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio. Attraverso la predisposizione del piano formativo, si intendono aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell’ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell’Ente e l’attuazione dei progetti strategici.

Relativamente alla prima annualità del Piano, la programmazione risulta la seguente:

AREA FORMATIVA	TEMATICHE
Area formazione obbligatoria	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione
	Nuovo codice di comportamento aggiornato, con particolare riferimento

	all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media
	Sicurezza sui luoghi di lavoro Dlgs 81/08 – corso base e aggiornamento
Area personale/organizzazione del lavoro	Il CCNL Enti Locali 2019-2021 stipulato il 16 novembre 2022
	Il nuovo ordinamento professionale del personale dipendente e le progressioni nelle Aree e tra le Aree professionali
	Il Fondo Risorse Decentrate e il suo utilizzo
	Pari opportunità - contrasto alle discriminazioni
Area informatica	il PNRR (Piano Nazionale Ripresa e Resilienza) e innovazione digitale nella P.A.
	Piattaforma <i>Syllabus</i> : Alfabetizzazione informatica
Area Tecnica	Il nuovo codice dei contratti pubblici

Di seguito si indicano gli obiettivi e i risultati attesi dalla programmazione della formazione:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Piattaforma “Syllabus” <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione sulla piattaforma (https://syllabus.gov.it); - individuazione del responsabile della formazione o altro referente - individuazione e abilitazione dei dipendenti da avviare all'attività formativa; 	Registrazione alla piattaforma da effettuare entro il 30.06.2023	X		
Formazione su “Syllabus” 2023 Completamento delle attività di <i>assesment</i> e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti su piattaforma Syllabus	Entro il 31.12.2023	X		
Formazione su “Syllabus” 2024 <ul style="list-style-type: none"> - completamento delle attività di <i>assesment</i>; - conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% 	30% dei dipendenti che hanno completato le attività di <i>assesment</i> nel 2023		X	
Formazione su “Syllabus” 2025 <ul style="list-style-type: none"> - assicurare il completamento delle attività di <i>assesment</i> e il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di un'ulteriore quota del personale non inferiore al 	60% dei dipendenti che hanno completato le attività di <i>assesment</i> nel 2023			X

20%. Entro il 31.12.2025				
<p>Programmazione generale/trasversale e specifica.</p> <p>In accordo con la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 24.03.2023, la programmazione della formazione predisposta e connessa alla realizzazione delle strategie dell'Ente ha quale target il raggiungimento di standard di erogazione di formazione all'anno per ciascun dipendente.</p>	<p>Formazione relativa sia a competenze trasversali che a obiettivi specifici</p>	<p>Erogazione di almeno 24 ore di formazione all'anno per ciascun dipendente</p>	<p>Erogazione di almeno 24 ore di formazione all'anno per ciascun dipendente</p>	<p>Erogazione di almeno 24 ore di formazione all'anno per ciascun dipendente</p>

Come da disposizioni normative, specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti: - Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento - GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale – Sicurezza sul lavoro.

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, attraverso convegni e seminari;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.
4. Formazione a distanza.

L'erogazione dei corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Si ritiene opportuno precisare che eventuali nuove esigenze formative che dovessero emergere nel corso dell'anno 2023 saranno valutate ed eventualmente approvate.

Per gli anni 2024/2025 si proseguirà la formazione obbligatoria e si garantirà l'attività formativa in tutte le aree tematiche secondo le esigenze che saranno rappresentate dai dirigenti dei diversi settori.

4. 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 Amatrice 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) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.