



## COMUNE DI SAN SOSTENE

(PROVINCIA DI CATANZARO)

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 77 del Reg. Del 21.08.2023	<b>Oggetto:</b> - Approvazione piano integrato di attività e organizzazione - PIAO 2023/2025.
----------------------------------	---

L'anno duemilaventitre il giorno diciotto del mese di settembre alle ore 20,00 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano

		PRESENTE	ASSENTE
1) ALOISIO Luigi	SINDACO	SI	
2) AVERSA Michele	ASSESSORE	SI	
3) SCICCHITANI Gianfranco	ASSESSORE	SI	

Assiste all'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Dott. Domenico ARENA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il SINDACO Avv. Luigi ALOISIO assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- con deliberazione n. 12 del 23/03/2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione n. 15 del 09/06/2023, il Consiglio comunale ha approvato la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione semplificato (DUPS) 2023/2025;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 09/09/2023, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025;

**Visto** l'art. 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80 (conv. con mod. dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, GU n. 136 del 9-6-2021), il quale dispone che:

- per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

**Visto** l'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 (GU n. 151 del 30-6-2022), che individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO e, in particolare, gli adempimenti relativi a:

- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piano dei Fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del D.Lgs. n. 165/2001)
- Piano delle azioni concrete (ex art. 60-bis e 60-ter del D.Lgs. n. 165/2001)
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007)
- Piano della Formazione;

**Tenuto conto** che il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b);

**Visto** il D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - in data 30 giugno 2022, n. 132 avente ad oggetto "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", che regola il contenuto del PIAO e fornisce, in allegato, il Modello di Piano-Tipo, a cui le pubbliche amministrazioni devono attenersi nella redazione del nuovo documento di programmazione unificata e integrata;

**Considerato** che l'art. 7 del medesimo D.M. stabilisce che il PIAO:

- è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente entro la predetta data, salvo proroga;

- è predisposto esclusivamente in formato digitale, è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

**Rilevato** che, in relazione al rapporto del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria, in ogni caso di differimento del termine previsto, a legislazione vigente, per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

**Considerato** che, entro il predetto termine, è necessario approvare il PIAO;

**Dato atto** che il Comune di San Sostene ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

**Tenuto presente** che le Sezioni sono, a loro volta, ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali;

**Dato atto** che si rende necessario procedere all'approvazione del PIAO 2023-2025 con i contenuti sopra citati, e con modalità semplificate;

**Dato atto** che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'art. 11, comma 1, stabilisce che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

**Considerato** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (allegato alla presente deliberazione con la lett. A) è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di San Sostene, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

**Acquisiti** i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile dell'atto, espressi dai Responsabili dei Servizi competenti, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000;

**Tenuto conto** di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022; - la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “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”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

**Visti:**

- il Regolamento sull’Ordinamento generale dei servizi e degli uffici;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi favorevoli legalmente resi,

**DELIBERA**

per le ragioni indicate in narrativa, e che qui si intendono integralmente richiamate:

**1. di approvare**, nel testo allegato al presente provvedimento (Allegato A), il Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO 2023-2025;

**2. di comunicare** i contenuti del PIAO, nonché le misure ed azioni di accompagnamento all'introduzione dello stesso a tutti i soggetti tenuti alla relativa esecuzione, e di demandare ai responsabili P.O. nonché a tutti i dipendenti le misure ed azioni suddette;

**3. di disporre** che al presente provvedimento venga assicurata:

- la pubblicità legale pubblicazione all'Albo Pretorio;
- la trasparenza secondo il disposto del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, art. 37, mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nella apposita sezione "Amministrazione trasparente", e in particolare nella sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano delle Performance", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D. L. 9 giugno 2021, n. 80;

**4. di comunicare** il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 6 ter c. 5 del d.lgs. 165/2001 e ai sensi dell'art. 6, c. 4 del D.L. n. 80/2021 mediante la pubblicazione sul relativo portale;

**5. di dichiarare**, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



**COMUNE DI SAN SOSTENE**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
- PIAO SEMPLIFICATO -  
2023-2025**

art. 6 del D.L. n. 80/2021 - DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La sezione include i dati identificativi dell'Ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO.

Per maggiori informazioni e' possibile consultare il sito ufficiale dell'Ente.

I dati identificativi sono riepilogati nel BOX sotto indicato e sono stati selezionati in relazione alle:

- esigenze delle sezioni successive.

Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identita' dell'Ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

### Dati identificativi: anagrafica

Sono dati identificativi dell'Ente i dati riportati nella Tabella che segue.

Dati identificativi ente

<b>Denominazione ente</b>	COMUNE DI SAN SOSTENE
<b>P.Iva e Codice Fiscale</b>	00342150794
<b>Legale rappresentante</b>	LUGI ALOISIO
<b>Massimo organo dirigenziale di vertice</b>	ARENA DOMENICO
<b>Indirizzo ente</b>	Via Marconi, 6
<b>Numero di Telefono dell'Ente</b>	0967533254
<b>Indirizzo email dell'Ente</b>	protocollo@comune.sansostene.cz.it
<b>Indirizzo P.E.C. dell'Ente</b>	prot.sansostene@asmpec.it
<b>Cod IPA</b>	c_1164

<b>Tipologia</b>	Ente locale
<b>Sito Internet dell'Ente</b>	sansostene.asmepec.it
<b>Servizi digitali</b>	PagoPA e altri in allestimento

#### Dati comuni a tutte le Sezioni

Sono dati comuni a tutte le sezioni i dati relativi alle funzioni istituzionali dell'Ente.  
Dati comuni

<b>Struttura organizzativa</b>	Aree n. 2
	Uffici n. 2
	Servizi n. 10
	n. totale 6
<b>Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)dicembre dell'anno precedente)</b>	n. dirigenti 0
	n. 2 Funzionari di E. Q.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La sezione è ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico;

b) Performance;

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi natura e corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure 3 organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

## **2.1 Valore pubblico – NON COMPILABILE**

## **2.2 Performance – NON COMPILABILE**

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE**

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è un documento che, a partire dalle previsioni della legge 190/2012, il comune di San Sostene adotta annualmente, per definire la propria strategia interna di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa, individuando le misure organizzative funzionali più opportune. A partire dall'anno corrente, il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituirà, assumendo una diversa denominazione, una sottosezione del P.I.A.O.. L'art. 6 del DL 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021) ha, infatti, introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) e, successivamente, il DPR 81/2022, ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO. Tra i piani soppressi dal D.P.R. figura anche il piano di prevenzione della corruzione, imposto dalla legge 190/2012. Il D.M. 132/2022 ha definito la struttura e i contenuti del PIAO stabilendone l'articolazione in più sezioni fra le quali la sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" che contiene la presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". La presente sottosezione del P.I.A.O., aggiorna il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11/2021 e confermato con deliberazione di Giunta comunale n. 10/2022 per l'anno 2022.

Il D.M. 30 giugno 2022 n.132, prevede le modalità semplificate per l'adozione del PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6.

La presente sottosezione del P.I.A.O attua gli indirizzi tracciati dall'ANAC con la delibera n. 831 del 03/08/2016, recante approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e recepisce le indicazioni operative che l'ANAC medesima ha dettato in materia di trasparenza amministrativa con le deliberazioni n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016, riguardanti, rispettivamente, l'applicazione dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, come integrato dal decreto legislativo n. 97/2016, sull'accesso civico "generalizzato", e gli obblighi complessivi di pubblicità e diffusione di informazioni previsti a carico delle Pubbliche Amministrazioni. Sulla base delle indicazioni formulate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019.

Da puntuale verifica non si è ravvisata la necessità di provvedere all'aggiornamento della mappatura dei processi, rispetto al PTPCT 2021/2023. Salvo gli aggiornamenti e le integrazioni necessarie, ad ogni modo, il presente piano intende proseguire la politica di prevenzione già in atto nel comune di San Sostene, rivelatasi finora conforme e pienamente adeguata allo scopo.

### **Capitolo primo: I principi guida del PNA 2019**

Non staremo qui a ripercorrere e sintetizzare ogni passaggio delle oltre cento pagine del PNA 2019, che a sua volta fa la storia dell'anticorruzione e della trasparenza dalla legge 190/2012 in poi; però ci sembra necessario riassumere come questa amministrazione ha attuato, e ovviamente continuerà ad implementare anche nel 2021, le principali prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza***  
In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "***Amministrazione Trasparente***"

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati anche con altri obblighi di pubblicazione.

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) *Documento di attestazione,*
- b) *Scheda di sintesi*
- c) *Griglia di verifica.*

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le incompatibilità/incompatibilità di incarichi***  
Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi "***il comportamento dei dipendenti pubblici***".

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture.*

- c) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- ***La "rotazione ordinaria e straordinaria"***

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria**

*L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonomia regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

- b) **La rotazione ordinaria**

*La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).*

*Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.*

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".*

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

*"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".*

- ***La gestione delle segnalazioni whistleblowing***

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) *la tutela dell'anonimato;*
  - b) *il divieto di discriminazione;*
  - c) *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*
- A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

- **Divieti post-employment (pantouflage)**

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:



Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale:
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario:
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.



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

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"<sup>15</sup>.

- **I patti d'integrità**

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- **Gli incarichi extraistituzionali**

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

## L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, i piani rendendoli disponibili sulle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente.

### Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### Contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

<b>RISULTATO</b>
<b>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</b> L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Catanzaro, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 106,0 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,39%

### Analisi del contesto interno

#### Struttura politica

SINDACO: Avv. Luigi Aloisio

ASSESSORI: Aversa Michele – Francesco Scicchitani;

CONSIGLIERI: Vincenzo Carioti – Salvatore Corapi – Paola Buoncore – Valentina Ranieri – Floriana Procopio – Luca Carioti – Rosalba Gualtieri – Vittoria Ranieri.

#### Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Segretario comunale dott. Domenico Arena.

L'assetto organizzativo è quello evidenziato nella tabella che segue.

## Schema dell'assetto organizzativo

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Finanziario	Dott. Antonio Scoleri	Contenzioso settore	Dott. Antonio Scoleri
		Risorse umane	" "
		Stipendi	" "
		Bilancio ed economato	" "
		Assistenza organi deliberativi	Dott. Antonio Scoleri
		Sistema informativo - Sito	" "
		Pubblica Istruzione	" "
		Biblioteca e cultura	" "
		Anagrafe - CI - leva	Istruttore Angelo Procoppio
		Stato Civile - Elettorale	Istruttore Angelo Procoppio
Amministrazione Generale	Dott. Antonio Scoleri	Servizi sociali	Dott. Antonio Scoleri
		Appalti e ambiente	Lupica S. - Messina Gerardo e Catrambone Giuseppe.
		Espropri - arenile - liquidazioni	Ing. Giuseppe Sestito
		Rifiuti - segnaletica - ambiente	Ing. Giuseppe Sestito
		Manutenzioni - viabilità - cimiteri - verde	Ing. Giuseppe Sestito
		Direzione del settore	Ing. Giuseppe Sestito
		Urbanistica	Ing. Giuseppe Sestito
		Edilizia Privata	Ing. Giuseppe Sestito
		Controlli abusi edilizi	Ing. Giuseppe Sestito
		SUAP	Ing. Giuseppe Sestito
Servizi Tecnici Ambientali	Ing. Giuseppe Sestito		
Urbanistica ed edilizia privata	Ing. Salvatore Lupica		

### Identificazione del rischio corruttivo

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

## Le aree di rischio corruttivo

A pagina 22 dell'Allegato 1, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

**Area a):** **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)*

**Area b):** **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)*

**Area c):** **Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)**

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento*

**Area d):** **Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)**

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10*

**Area e):** **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area f):** **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area g):** **Incarichi e nomine**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area h):** **Affari legali e contenzioso**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area i):** **Governo del territorio**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016*

**Area l):** **Pianificazione urbanistica**

*Aree di rischio specifiche – PNA 2015*

**Area m):** **Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018*

**Area n):** **Gestione dei rifiuti**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018*

**Area o):** **Gestione dei servizi pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

**Area D): Gestione dei beni pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

L'individuazione delle aree di rischio mediante una lettera sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

**Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio**

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	a		
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	a		
03	Rilascio documenti di identità	a		
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	a		
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	a		
06	Rilascio di patrocini	a	b	o
07	Funzionamento degli organi collegiali	a		
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a		
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	a		
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	a		
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i	
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i	
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b		
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori	b		
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e	i
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o	

17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c		
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c		
19	Progettazione di opera pubblica	c	i	m
20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	c	o	
21	Sicurezza e ordine pubblico	f		
22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	d		
23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d		
24	Gestione ordinaria delle entrate	e		
25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici	e		
26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	e		
27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	o	
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f	h	
29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	i	
30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	g		
31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	g		
32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	g	h	
33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	h	l	
34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	i	o	
35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	i	o	
36	Gestione protezione civile	i	o	
37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	l		
38	Servizi assistenziali e socio-sanitari	o		
39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	o		

40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	0.		
41	Gestione del diritto allo studio	0		
42	Gestione del trasporto scolastico	0		
43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	0		
44	Gestione della scuola dell'infanzia	0		
45	Gestione dell'impiantistica sportiva	p		

## Analisi del rischio corruttivo

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

## I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) *manca*za di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) *manca*za di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d) *scarsa responsabilizzazione interna;*
- e) *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f) *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g) *manca*ta attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

## Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Per fare questo abbiamo identificato queste misure:

## Le misure generali di prevenzione

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- a) *controllo;*
- b) *trasparenza;*
- c) *definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- d) *regolamentazione;*
- e) *semplificazione;*
- f) *formazione;*
- g) *sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;*
- h) *segnalazione e protezione;*
- i) *disciplina del conflitto di interessi;*
- j) *regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).*

## Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo abbiamo indicato almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

## Applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo

Per abbattere il rischio corruttivo si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio al termine di ogni esercizio \*\*\* prima dell'aggiornamento del sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza PIAO":

Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti	Esiti del monitoraggio
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. <b>10%</b>	
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> <i>Salvo privacy</i>	
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Almeno uno</b>	

Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI/NO</b>	
Semplificazione	Verifica di documentazione sistematizzata e semplifichino il processo – <b>SI/NO</b>	
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione – <b>SI/NO</b>	
Sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale e/o pratiche interessate dalla condivisione delle fasi procedurali <b>2%</b>	
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>Realizzare una brochure da distribuire ai dipendenti con le istruzioni</b>	
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Da definire con apposito provvedimento</b>	
Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di lobbies”	Attività volta a regolare il confronto con le lobbies <b>Da definire con apposito provvedimento</b>	
Misure specifiche per questo trattamento	<i>[Dettagliare]</i>	

### Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

# SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione e' illustrato il Modello organizzativo adottato dall'Ente, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico (articolo 3, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022);
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente. A tale fine, nella sottosezione e' previsto: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi, in alcun modo, o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) che vi sia la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) che venga attuato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile; 4) che venga adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) che venga attuato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacita'assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attivita' o funzioni; 4) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 5) le strategie di formazione del personale, con le prioritari strategie in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

### 3.1. Struttura organizzativa

In questa sottosezione, l'Ente illustra, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022:

- gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- il modello organizzativo adottato dall'Ente.

#### **Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)**

Gli interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) sono relativi a:

- modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita' (art. 3, comma 1, lettera a) n. 2);
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti (art. 3, comma 1, lettera a) n. 3).

Non sono inclusi nella sottosezione in esame, in quanto non comprendono interventi e le azioni, incluse le modalità e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico:

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione (art. 3, comma 1, lettera a) n. 1);
  - gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo (art. 3, comma 1, lettera a) n. 4).
- Per gli interventi e le azioni, incluse le modalità e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico, si rinvia alla sottosezione Valore pubblico medesima.

### **Livelli di responsabilità organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative**

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nel BOX sottoindicato.

<b>Unità organizzativa</b>	<b>Livelli responsabilità organizzativa</b>	<b>Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente</b>
AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile Posizione organizzativa	1
AREA FINANZIARIA	Responsabile Posizione organizzativa	1
AREA LAVORI PUBBLICIE URBANISTICA	Responsabile Posizione organizzativa	3

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le piu' aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonche' in coerenza con 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, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione. A tale fine, i contenuti della sottosezione tengono conto:

- 1) della necessita' che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - 2) della necessita' di garantire un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - 3) della necessita' di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile
- In particolare, la sottosezione identifica:
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
  - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
  - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/usersatisfaction per servizi campione).

#### Assenza modalita' che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualità'.

**Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti**

- Misura: gestionale
- Azione: mappare i rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi da parte degli utenti

#### Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

La flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalita' agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali e' necessario che l'Ente assicuri la rotazione del personale, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza. A tale fine, l'Ente programma le misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto.

Modalita' di rotazione e criterio di prevalenza POLA

Flessibilità lavorativa	Misure e azioni
Rotazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura organizzativa - Azione: identificare le Unità organizzative nell'ambito delle quali attuare la rotazione per l'attuazione del lavoro agile</li> <li>- Misura regolatoria - Azione: definizione della periodicità e delle caratteristiche della rotazione</li> </ul>
Criterio di prevalenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura regolatoria - Azione: adeguare i contratti individuali di lavoro per garantire la prevalenza della prestazione in presenza</li> <li>- Misura regolatoria - Azione: definire i criteri per l'attuazione della prevalenza della prestazione in presenza nell'ambito del lavoro agile</li> </ul>

### Condizionalità e fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l'orientamento dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, e livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile. A tal fine l'Ente procede ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, l'Ente valuta i seguenti dati.

1. Salute organizzativa: la valutazione viene effettuata attraverso la mappatura dei processi, finalizzata all'individuazione di quelli che possono essere svolti secondo le modalità di lavoro agile. Per tali processi, la mappatura va implementata con i dati relativi all'organizzazione reale del lavoro come indicato nella Matrice del BOX di seguito riportato.

Matrice implementazione dati mappatura processi per POLA

Dati rilevanti per salute organizzativa Descrizione
Modalità che si stabiliscono all'interno dei gruppi e le subculture (ad esempio le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.)
Tipo di prestazione e di interazione richieste (es. attività intellettuali fondate sulla concentrazione o Sull'elaborazione di proposte, di tipo comunicativo o collaborativo), nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente pesatura del grado di mobilità delle stesse ai fini di un corretto svolgimento, attraverso un'analisi combinata dei fattori rilevanti
Benessere organizzativo (per comprendere l'impatto che l'introduzione del lavoro agile può avere sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, tra i membri dell'amministrazione)
Possibilità di creare spazi di lavoro condivisi

2. Salute professionale: la valutazione viene effettuata attraverso la rilevazione sia delle competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia delle competenze del personale e dei relativi bisogni formativi. In particolare, vengono rilevati i dati del numero di lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autororganizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Ente progetta adeguati percorsi di formazione. La Matrice del BOX di seguito riportato illustra i dati che l'Ente utilizza per la rilevazione delle competenze. L'elenco dei processi che possono essere svolti con modalità di lavoro agile è contenuto nell'ALLEGATO "Competenze POLA"

#### Competenze POLA

Dati rilevanti per salute professionali	N.	N. Totale
Lavoratori in possesso di competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali)	2	3
Lavoratori in possesso di competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autororganizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	3	3
Lavoratori da formare per acquisire le competenze necessarie al del lavoro agile	0	0

3. Salute digitale: la valutazione viene effettuata con riferimento al possesso o allo sviluppo dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Presso l'Ente è possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

L'Ente verifica, altresì, la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

4. Salute economico-finanziaria: la valutazione viene effettuata con riferimento ai costi e agli investimenti, oltre che alle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Nel BOX di seguito riportato vengono riempiogati i dati delle condizionalità e dei fattori abilitanti, con gli indicatori e le leve di miglioramento di salute.

Riepilogo condizionalità e fattori abilitanti POLA

Risorse	Dimensione	Indicatori salute	Leve di miglioramento salute
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza/Presenza Parziale/ Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)</li> <li>- Assenza/Presenza/Parziale Presenza di Benessere organizzativo</li> <li>- Assenza/Presenza/Parziale Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile</li> <li>- Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato</li> <li>- Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riorganizzazione partecipata</li> <li>- Progettazione e/o implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</li> </ul>
Umane	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	<p>Competenze direzionali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. dirigenti-posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno / n. dirigenti/posizioni organizzative totali</li> <li>- n. dirigenti-posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori / n. dirigenti/posizioni organizzative totali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzione di nuovi profili mirati</li> <li>- Percorsi di sensibilizzazione e informazione</li> <li>- Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti</li> </ul>

		<p>Competenze organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno / n. lavoratori totali</li> <li>- n. lavoratori che lavorano per obiettivi, progetti, processi / n. lavoratori totali</li> </ul> <p>Competenze digitali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno / n. lavoratori totali</li> <li>- n. lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile / n. lavoratori totali</li> </ul>	
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. PC a disposizione per lavoro agile</li> <li>- n. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali / n. dipendenti totali</li> <li>- Assenza/Presenza di un sistema VPN</li> <li>- Assenza/Presenza di una intranet</li> <li>- Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</li> <li>- n. di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti</li> <li>- n. di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti</li> <li>- n. lavoratori che utilizzano la firma digitale / n. lavoratori totali</li> <li>- n. di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili</li> <li>- n. di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misure e azioni per la transizione digitale contenute nel Piano di transizione digitale</li> <li>- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi</li> </ul>
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio e budget per costi di formazione delle competenze direzionali, organizzative e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento di stanziamenti, nel bilancio preventivo, per costi e finanziamenti per il lavoro agile</li> </ul>

		<p>digitali funzionali al lavoro agile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>- Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)</li> </ul>	
--	--	--	--

**Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni**

Con riferimento alla dotazione tecnologica per garantire che la prestazione lavorativa in modalita' agile garantisca la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, vengono in rilievo i dati e le informazioni relative alla salute digitale dell'Ente, in precedenza indicati, e a cui si rinvia.

**Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta**

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono indicati nel BOX di seguito riportato.

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
PC per lavoro agile	Valutare l'adeguatezza PC in funzione del lavoro agile Valutare l'adeguatezza di dispositivi e traffico dati in funzione del lavoro agile
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboration in funzione del lavoro agile Valutare l'adeguatezza Applicativi in funzione del lavoro agile

**Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia**

**Lavoro agile e performance organizzativa**

La performance organizzativa puo' fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unita'/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro. Essa puo' avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009, risultati di:

- outcome;

- piani/programmi strategici;
- attivita'/servizi/progetti;
- customersatisfaction;
- capacita' organizzativa.

Gli INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dei risultati. Servono per misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Si tratta di INDICATORI che riguardano le DIMENSIONI di:

- efficienza (Produttiva - Economica - Temporale)
- efficacia (Quantitativa- Qualitativa)
- economicita' (Riflesso economico - Riflesso patrimoniale)

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per rivedere il Modello organizzativo dell'Ente.

Detti indicatori, in rapporto alle relative dimensioni, sono indicati nel BOX sotto riportato, tenuto conto che, tra i contenuti del POLA, vanno individuati:

- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonche' della qualita' dei servizi erogati (art. 14 della legge n.124/2015).

#### Indicatori di performance organizzativa

Dimensioni	Indicatori
Efficienza Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1) - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]) Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Efficienza economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
Efficienza temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
Efficacia quantitativa	- Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) - Quantità fruita (es. n. utenti servizi)
Efficacia qualitativa	- Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) • - Qualità percepita (es. % customersatisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
Economicità - riflesso economico	- Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
Economicità - Riflesso patrimoniale	- Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli sprechi

#### Lavoro agile e performance individuale

Secondo le Linee Guida 2020 sul POLA e Indicatori di performance, dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale e' riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici, e' necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a

- risultati
- comportamenti.

A) Rispetto ai risultati, e' necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;
- la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore e' responsabile.

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di Laddove i sistemi non siano ancora a controllo di gestione . un livello di maturità da consentire tali rilevazioni, il dirigente/funzionario responsabile può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e ve le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile .riferire Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro . Infine, gli esiti del o e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

B) Per la valutazione dei comportamenti, invece, e' necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, in maniera chiara e trasparente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta.

L'attenzione va posta, in particolare, sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autororganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/completo, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune. La seguente tabella riporta, a mero titolo di esempio e senza alcuna pretesa di esaustività, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

Gli Indicatori di monitoraggio della performance individuale, con riferimento alla dimensione dei RISULTATI, sono indicati nel BOX seguente e fanno riferimento a:

- Efficacia quantitativa
- Efficacia qualitativa
- Efficienza produttiva
- Efficienza temporale

Monitoraggio performance individuale

Monitoraggio	Indicatori	
<b>RISULTATI</b>	<p data-bbox="1364 707 1388 965">Efficacia quantitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1260 707 1356 2033">- n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance);</li> <li data-bbox="1193 707 1252 2011">- n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali</li> </ul> <p data-bbox="1161 707 1185 954">Efficacia qualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1094 707 1153 2033">- qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</li> </ul> <p data-bbox="1062 707 1086 965">Efficacia produttiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1023 707 1046 1966">- n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</li> </ul> <p data-bbox="991 707 1015 954">Efficienza temporale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="927 707 986 2067">- tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</li> </ul>	

Nell'ambito della Performance individuale, per la valutazione dei **COMPORAMENTI**, e' necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta, tenuto conto che, in questa diversa modalita' di lavoro, vengono in considerazione una serie di **SOFT SKILL** quali, ad esempio,

- responsabilita'
- autorganizzazione/autonomia
- comunicazione
- orientamento al risultato/complito
- problem solving
- lavoro di gruppo
- capacita' di risposta
- autosviluppo
- orientamento all'utenza.

Il **BOX** seguente riporta, senza alcuna pretesa di esaustivita', un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

Soft skill POLA

Tipologia	Dirigente/Funzionario Responsabile	Dipendente
Comunicazione	-attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo -individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello	Per i dipendenti non sono previsti progetti di Lavoro Agile

	<p>scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</li> <li>-attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</li> <li>-ascolto attento dei colleghi</li> </ul>	
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>-revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</li> <li>-definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> <li>- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</li> <li>-feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> <li>-feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> <li>- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</li> <li>-capacità di delega</li> </ul>	Per i dipendenti non sono previsti progetti di Lavoro Agile

### Impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, potendo avere impatti positivi o negativi:

- interni all'Ente: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- esterni all'Ente: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella città; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide. Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario - in termini di riduzione dei contagi - come è avvenuto durante il COVID-19. Quando si richiamano gli impatti esterni, come nei casi precedentemente elencati, è utile specificare che il contributo della singola amministrazione è parte di una filiera più ampia cui contribuiscono anche altre amministrazioni presenti sul territorio.

Per misurare l'impatto, gli indicatori proposti nei BOX sotto indicati considerano prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla diversa modalità di organizzazione del lavoro.

impatti esterni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- POSITIVO per gli utenti: minori code presso gli uffici</li> <li>- POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro</li> <li>- POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance</li> </ul>
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*</li> <li>- POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe</li> <li>- POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</li> </ul>
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro</li> <li>- NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze</li> </ul>

impatti interni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI INTERNI del lavoro agile: IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima</li> <li>- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale</li> <li>- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria</li> <li>- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale</li> </ul>

### Sviluppo lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Ente e per i lavoratori, l'Ente programma lo sviluppo del lavoro agile, in modo tale che la sua introduzione e implementazione venga effettuata in modo progressivo e graduale.

Sulla base della scelta di progressività e gradualità dello sviluppo del lavoro agile, la programmazione dello sviluppo tramite il POLA, fotografa una baseline e definisce i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare:

- le condizioni abilitanti
- l'implementazione del lavoro agile
- i contributi alla performance organizzativa
- gli impatti attesi.

E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo:

- fase di avvio
- fase di sviluppo intermedio
- fase di sviluppo avanzato.

Si riportano nel BOX seguente gli Indicatori minimi da introdurre e da monitorare.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

Dimensioni	Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
<p>Condizioni abilitanti del lavoro agile</p>	<p><b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b></p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile</p> <p><b>SALUTE PROFESSIONALE</b></p> <p>Competenze direzionali:</p> <p>2) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti</p> <p>Competenze organizzative:</p> <p>3) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p> <p><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b></p> <p>4) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progettati, processi</p> <p><b>SALUTE DIGITALE</b></p> <p>5) Sistema VPN</p> <p>6) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</p> <p>7) % Applicativi consultabili in lavoro agile</p> <p>8) % Servizi digitalizzati</p>	<p><b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b></p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile</p> <p><b>SALUTE PROFESSIONALE</b></p> <p>Competenze direzionali:</p> <p>2) 100% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti</p> <p>Competenze organizzative:</p> <p>3) 100 % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p> <p><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b></p> <p>4) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progettati, processi</p> <p><b>SALUTE DIGITALE</b></p> <p>5) Sistema VPN</p> <p>6) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</p> <p>7) 80% Applicativi consultabili in lavoro agile</p> <p>8) 80% Servizi digitalizzati</p>	<p><b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b></p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile</p> <p><b>SALUTE PROFESSIONALE</b></p> <p>Competenze direzionali:</p> <p>2) 100% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti</p> <p>Competenze organizzative:</p> <p>3) 100 % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p> <p><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b></p> <p>4) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progettati, processi</p> <p><b>SALUTE DIGITALE</b></p> <p>5) Sistema VPN</p> <p>6) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</p> <p>7) 100% Applicativi consultabili in lavoro agile</p> <p>8) 100% Servizi digitalizzati</p>	<p><b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b></p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile</p> <p><b>SALUTE PROFESSIONALE</b></p> <p>Competenze direzionali:</p> <p>2) 100% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti</p> <p>Competenze organizzative:</p> <p>3) 100 % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p> <p><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b></p> <p>4) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progettati, processi</p> <p><b>SALUTE DIGITALE</b></p> <p>5) Sistema VPN</p> <p>6) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</p> <p>7) 100% Applicativi consultabili in lavoro agile</p> <p>8) 100% Servizi digitalizzati</p>
Implementazione lavoro agile	<p><b>INDICATORI QUANTITATIVI</b></p> <p>9) % lavoratori agili effettivi</p> <p>10) % Giornate lavoro agile</p> <p><b>INDICATORI QUALITATIVI</b></p> <p>11) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età,</p>	<p><b>INDICATORI QUANTITATIVI</b></p> <p>9) 100 % lavoratori agili effettivi</p> <p>10) 100% Giornate lavoro agile</p> <p><b>INDICATORI QUALITATIVI</b></p>	<p><b>INDICATORI QUANTITATIVI</b></p> <p>9) 100 % lavoratori agili effettivi</p> <p>10) 100% Giornate lavoro agile</p> <p><b>INDICATORI QUALITATIVI</b></p>	<p><b>INDICATORI QUANTITATIVI</b></p> <p>9) 100 % lavoratori agili effettivi</p> <p>10) 100% Giornate lavoro agile</p> <p><b>INDICATORI QUALITATIVI</b></p>

	per stato di famiglia, ecc.	11) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	11) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	11) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.
Performance organizzative	ECONOMICITÀ 12) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi EFFICIENZA 13) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività EFFICACIA 14) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 15) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	ECONOMICITÀ 12) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi EFFICIENZA 13) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività EFFICACIA 14) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 15) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	ECONOMICITÀ 12) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi EFFICIENZA 13) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività EFFICACIA 14) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 15) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	ECONOMICITÀ 12) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi EFFICIENZA 13) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività EFFICACIA 14) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 15) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita
Impatti	IMPATTI ESTERNI 16) Economico: per i lavoratori IMPATTI INTERNI 17) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 18) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 19) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	IMPATTI ESTERNI 16) Economico: per i lavoratori IMPATTI INTERNI 17) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 18) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 19) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	IMPATTI ESTERNI 16) Economico: per i lavoratori IMPATTI INTERNI 17) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 18) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 19) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	IMPATTI ESTERNI 16) Economico: per i lavoratori IMPATTI INTERNI 17) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 18) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 19) Miglioramento/Peggioramento salute digitale

### Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso: - definisca le MODALITÀ e AZIONI finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione è dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione, redatta in forma SINTETICA e RIASSUNTIVA delle AZIONI PROGRAMMATE assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

Il Piano delle azioni positive, assorbito nel PIAO, tende ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. anche al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.

La progettazione delle modalità e azioni presuppone attività conoscitive e di analisi del contesto, e la definizione degli obiettivi strategici, operativi e di performance in materia.

Quanto all'analisi del contesto si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e Piano dei fabbisogni.

Nel BOX, di seguito riportato, sono elencate le azioni positive associate ai seguenti dati:

- Obiettivo di performance di riferimento
- Azione
- Destinatari
- Parti coinvolte
- Programmazione annuale.

<b>Obiettivo di performance di riferimento</b>	<b>Azione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Parti coinvolte</b>	<b>Programmazione annuale</b>
Valorizzare le competenze e la professionalità del personale	Potenziare la sinergia tra gli attori coinvolti nella gestione di situazioni di disagio lavorativo	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Tutti i dipendenti dell'Ente	2023/2025
Promuovere le pari opportunità	Sensibilizzare i dirigenti/responsabili P.O. all'autorizzazione al tempo parziale, al telelavoro e al lavoro agile Progettare una nuova articolazione dell'orario	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Tutti i dipendenti dell'Ente	2023/2025

lavorativo con particolare attenzione alla flessibilità in entrata e in uscita Effettuare eventi formativi/informativi sullo smartworking Effettuare formazione in materia di pari opportunità			
--	--	--	--

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 ( art. 6 comma 3) e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo.

Al riguardo rileva che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 4 comma 1, lettera c), n. 2 che si riferisce a:

- programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente ( stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti);
- stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni.

#### Stima trend delle cessazioni dal servizio

I dati delle cessazioni del personale riferite al triennio e dei connessi risparmi di spesa nonche' la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni sono riportati nei BOX seguenti.

Non sono previste cessazioni nell'anno 2023.

#### Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Il programma del fabbisogno di personale costituisce lo strumento di programmazione in materia di personale degli enti locali ed è finalizzato ad assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse nell'ottica di assicurare il funzionamento dei servizi e delle funzioni in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio.

Lo stesso trova disciplina, nell'ordinamento nazionale, nell'art. 39 della legge 449/1997 e s.m., nell'art. 91 del decreto legislativo 267/2000 e negli artt. 6 e 6 ter del decreto legislativo 165/2001 e s.m.

Proprio in ragione della stretta correlazione di tale strumento pianificatorio con i documenti aventi natura programmatico - finanziaria il suddetto quadro di riferimento si completa con quanto previsto dal decreto legislativo 118/2011 e s.m.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

## PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

### ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
			Selezione pubblica per assunzione a tempo indeterminato	Selezione pubblica per assunzione a tempo determinato	Utilizzo graduatoria altri enti	Utilizzo dipendenti altri enti	Trasformazione contratto tempo determinato da PT a FT	Stabil.	
D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	FT al 100%					X		2023
D	Istruttore Direttivo Tecnico	FT al 100%					X		2023
D	Istruttore Direttivo Vigilanza	PT al 33,33%				X			2023
C	Istruttore Amministrativo-Contabile	PT al 50%			X				2023



C	Istruttore Amministrativo-Contabile	PT al 50%							

In tema di fabbisogno del personale, il D.M. 17 marzo 2020, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa massima per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006.

Si riporta di seguito il calcolo del limite di spesa spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni, derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO	ANNO	VALORE	FASCI
		2023	2022		A b
	Popolazione al 31 dicembre	2022	2022	1.380	b
	ANNO	ANNO	VALORE		
	2022	2022	237.259,19 €	<b>(1)</b>	
	<b>Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")</b>	<b>(a)</b>	<b>2022</b>	<b>237.259,19 €</b>	<b>(1)</b>
	<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>	<b>(a1)</b>	<b>2022</b>	<b>296.211,04 €</b>	
		2020	2.364.877,31 €		
		2021	2.712.422,50 €		
		2022	3.163.389,30 €		
	<b>Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")</b>				
		2020	2.364.877,31 €		
		2021	2.712.422,50 €		
		2022	3.163.389,30 €		
	<b>Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio</b>		<b>2.746.896,37 €</b>		
	<b>Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio</b>	<b>2022</b>	<b>278.346,06 €</b>		

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	2.468.550,31 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	9,61%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	32,60%

### COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

<b>ENTE VIRTUOSO</b>		

<b>ENTE VIRTUOSO</b>		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	468.746,20 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	706.005,39 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2023 <span style="float: right;">33,00%</span>
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	97.749,64 €

<b>Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")</b>	<b>(I)</b>	35.949,51 €
<b>Migliore alternativa tra (f) e (I) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>	<b>(m)</b>	97.749,64 €
<b>Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)</b>	<b>(m1)</b>	393.960,68 €
<b>Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) &lt; (f)</b>	<b>(n)</b>	393.960,68 €
<b>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	<b>2023</b>	<b>(o)</b> 393.960,68 €

Ai fini dell'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

**SPESA ANNO 2023**

Personale IN SERVIZIO (+)	€ 238.883,73
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+) <sup>1</sup>	€ 22.000,00
Personale di altri enti in entrata (+)	€ 8.300,00
Assunzione Personale a tempo indeterminato/utilizzo graduatorie altri enti (+)	€ 8.100,00
<b>Spesa TOTALE (B) (=)</b>	<b>€ 277.283,73</b>

**SPESA ANNO 2024**

Personale IN SERVIZIO (+)	€ 238.883,73
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+) <sup>2</sup>	€ 22.000,00
Personale di altri enti in entrata (+)	€ 15.500,00
Assunzione Personale a tempo indeterminato/utilizzo graduatorie altri enti (+)	€ 16.200,00
<b>Spesa TOTALE (B) (=)</b>	<b>€ 292.583,73</b>

## SPESA ANNO 2025

Personale IN SERVIZIO (+)	€ 238.883,73
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+) <sup>3</sup>	€ 22.000,00
Personale di altri enti in entrata (+)	€ 15.500,00
Assunzione Personale a tempo indeterminato/utilizzo graduatorie altri enti (+)	€ 16.200,00
<b>Spesa TOTALE (B) (=)</b>	<b>€ 292.583,73</b>

La spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2023 risulta inferiore alla spesa potenziale massima pari ad € 393.960,68, ed al limite di spesa del personale (media triennio 2011-2013), pari ad € 297.383,25.

### Formazione del personale

#### DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

L'ente definisce, in questa sottosezione del PIAO descritte, in forma sintetica, le azioni/attività oggetto di pianificazione, indicando:

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

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale:

Aree tematiche	Ambito tematico	Obbligatorietà (si/no)	Descrizione
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità, trasparenza	si	trasparenza e anticorruzione
Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e al profili professionali -Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni - Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo ai provvedimenti del Comune ed alla gestione dei procedimenti;	si	Competenze tecniche
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche - Aggiornamenti in materia di semplificazione amm.va, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici	si	Competenze digitali
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	si	Trattamento e protezione dati personali
Area competenze trasversali	Aggiornamenti vari in materia di procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto	si	Aggiornamenti vari in materia di procedimenti
Area competenze trasversali	Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente - Aggiornamenti in materia di commercio/Suap	si	Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente - Commercio/Suap -
Area competenze trasversali	Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari - Aggiornamenti in materia tributaria -	si	Aggiornamenti in materia di armonizzazione contabile ed innovazioni, servizi economico finanziari - tributaria -
Area competenze trasversali	Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture	si	Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture

**Priorità' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

L'Ente definisce le priorità' strategiche in base ai bisogni di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali anche in relazione ai fabbisogni di copertura dell'organico e in relazione all'evoluzione dei fabbisogni e ai trend delle cessazioni.

I dati delle priorità strategiche, in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale sono stati inseriti nel BOX di seguito riportato.

**Riqualificazione o potenziamento delle competenze**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Unita'</b>	<b>competenze tecniche oggetto di riqualificazione/potenziamento</b>	<b>competenze trasversali oggetto di riqualificazione/potenziamento</b>
B	Area degli OPERATORI ESPERTI		Tutte le Aree tematiche	Tutte le Aree tematiche
C	Area degli ISTRUTTORI			
D	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE			

# **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

## **CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE**

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

L'attività di monitoraggio delle azioni programmate sarà costante e con cadenza annuale.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
F.to: Avv. Luigi Aloisio

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Dott. Domenico Arena

---

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Li 12 9 SET 2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Domenico Arena

---

#### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna.

San Sostene, 29 SET 2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Dott. Domenico Arena

---

#### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

O Per la decorrenza dei termini di cui all'art.134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n.267.

O Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n.267.

San Sostene, 29 SET 2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Dott. Domenico Arena

---