



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunitaria n. xx del xx.10.2023

ANNO 2023/2025



## Sommario

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Composizione del Piano .....                                     | 3  |
| Soggetti, processi e strumenti del Piano .....                   | 6  |
| Tab.01 Matrice Compiti/Tempi .....                               | 6  |
| Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione.....                     | 7  |
| SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....                         | 8  |
| 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....                                 | 8  |
| SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione..... | 9  |
| 2.1 Contesto operativo di riferimento .....                      | 9  |
| 2.2 VALORE PUBBLICO.....                                         | 15 |
| Politiche dell'Ente.....                                         | 16 |
| 2.3 PERFORMANCE.....                                             | 16 |
| Obiettivi specifici ed indicatori di performance .....           | 17 |
| L'Albero delle Performance.....                                  | 18 |
| Obiettivi di Pari Opportunità .....                              | 23 |
| 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....                        | 27 |
| Obiettivi Strategici.....                                        | 27 |
| Le Aree di Rischio .....                                         | 28 |
| La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....                  | 29 |
| Il Trattamento del Rischio .....                                 | 30 |

|                                                                                                                        |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| La Trasparenza Amministrativa .....                                                                                    | 30                                           |
| Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa .....    | 33                                           |
| Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance ..... | 39                                           |
| III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....                                          | 41                                           |
| III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....                                 | 42                                           |
| Misure Organizzative.....                                                                                              | 42                                           |
| Monitoraggio.....                                                                                                      | 43                                           |
| Modalità di Monitoraggio .....                                                                                         | 43                                           |
| Modalità Attuative .....                                                                                               | 44                                           |
| Mappatura dei Processi.....                                                                                            | 44                                           |
| Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale .....                   | 45                                           |
| Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022 .....                                                           | 46                                           |
| Programmazione strategica delle risorse umane.....                                                                     | 47                                           |
| Capacità assunzionale .....                                                                                            | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| Piano di Formazione .....                                                                                              | 50                                           |
| IV Sezione. Monitoraggio .....                                                                                         | 56                                           |
| Monitoraggio Sottosezioni .....                                                                                        | 57                                           |
| Performance .....                                                                                                      | 58                                           |
| Rischi corruttivi e Trasparenza .....                                                                                  | 58                                           |
| Struttura organizzativa .....                                                                                          | 59                                           |
| Lavoro Agile .....                                                                                                     | 60                                           |
| Piano Triennale dei fabbisogni .....                                                                                   | 60                                           |

## Composizione del Piano

*Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.*

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell’amministrazione” che riporta i dati identificativi dell’Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
  - ❑ Valore Pubblico;
  - ❑ Performance;
  - ❑ Rischi corruttivi e trasparenza.

Nella sottosezione *Valore Pubblico*, inteso come “l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici”, l’amministrazione provvede a definire:

- a) I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) L'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;
- d) 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.

La sottosezione *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;

- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

- a) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- b) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- e) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

- III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.
- ❑ Struttura Organizzativa
  - ❑ Organizzazione del Lavoro Agile
  - ❑ Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità 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, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”, viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

## Soggetti, processi e strumenti del Piano

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

| Compiti                                                                                   | Soggetti | Giunta | Segretario | Apicali <sup>1</sup> | Nucleo/OIV |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|------------|----------------------|------------|
| Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione |          |        | ☒          | ☒                    |            |
| Presentazione in Giunta del Piano                                                         |          |        | ☒          | ☒                    |            |
| Revisione del Piano                                                                       |          |        | ☒          | ☒                    |            |
| Approvazione del Piano                                                                    |          | ☒      |            |                      |            |
| Monitoraggio del Piano                                                                    |          |        |            |                      | ☒          |

<sup>1</sup> Dirigenti- AQ

Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare una matrice delle responsabilità

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

| Sezione Programmazione | di                                            | Sottosezione                                | Redazione                           |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                        |                                               |                                             | Giunta                              | Apicali.                            | Segretario                          | RPCT                                | Responsabile Trasparenza            | Nucleo/OIV                          |
| I°                     | Scheda anagrafica dell'amministrazione        | Non contiene sottosezioni                   |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| II°                    | Valore pubblico, performance e anticorruzione | Valore Pubblico                             |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     |
|                        |                                               | Performance                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        |                                               | Rischi corruttivi e trasparenza             |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| III°                   | Organizzazione capitale umano                 | Struttura organizzativa                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     |
|                        |                                               | Organizzazione del lavoro agile             |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     |
|                        |                                               | Piano triennale dei fabbisogni di personale |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     |
|                        |                                               | Formazione del personale                    |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     |
| IV°                    | Monitoraggio                                  |                                             |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |



## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

### 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

|                                   |                                                                                                               |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINAZIONE ENTE</b>         | <b>COMUNITA'MONTANA DEL GENARGENTU MANDROLISA</b>                                                             |
| <b>INDIRIZZO</b>                  | Via Bulgaria sn                                                                                               |
| <b>PRESIDENTE</b>                 | Alessandro Corona                                                                                             |
| <b>PARTITA IVA</b>                | 01345790917                                                                                                   |
| <b>CODICE FISCALE</b>             | 01345790917                                                                                                   |
| <b>PEC</b>                        | <a href="mailto:info@pec.gennargentumandrolisai.it">info@pec.gennargentumandrolisai.it</a>                    |
| <b>SITO ISTITUZIONALE</b>         | <a href="https://www.gennargentumandrolisai.it/index.php">https://www.gennargentumandrolisai.it/index.php</a> |
| <b>DIPENDENTI (al 31/12/2022)</b> | 5                                                                                                             |

## SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

### 2.1 Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

Situata in provincia di Nuoro, Fra le montagne del Gennargentu, tanto imponenti da apparire molto più alte di quanto in realtà siano, si estende **per 600 chilometri quadrati**, il territorio della Comunità Montana del Gennargentu Mandrolisai.

Il suo interno include due realtà geografiche e ambientali diverse, **una zona collinare**, il Mandrolisai ed **una zona montuosa**, formata dalle propaggini occidentali della grande montagna sarda, la Barbagia di Belvì.

In questi territori la natura ha eretto i suoi santuari: il **Gennargentu**, un'isola nell'isola, in cui si innalzano le **maggiori cime**, dal Bruncu Spina (1.829 m.), tra Fonni e Desulo, a Punta La Marmora (1.834 m.), a Punta Paulinu (1.792 m.), per finire con la Punta de Su Sciusciu (1.823 m.).

Siamo nel cuore delle **"Barbagie"**, quelle regioni montane che i Romani chiamarono Barbaria a causa della asperità dei luoghi e perché nient'altro che barbari erano ai loro occhi i popoli che li abitavano. Popolazioni mai domate, orgogliosamente attaccate alle loro tradizioni ed al loro territorio di rara e selvaggia bellezza, con i suoi boschi, la sua fauna e i suoi monti. Sono **quattro** le **Barbagie** tradizionalmente note, denominazioni diverse per territori attigui: quella di **Seulo**, di **Ollolai**, il **Mandrolisai** e la **Barbagia di Belvì**.

Proprio queste ultime due costituiscono il territorio della dodicesima Comunità Montana, quella della "Barbagia-Mandrolisai", della quale fanno parte i **Comuni di Aritzo, Atzara, Austis, Belvì, Desulo, Gadoni, Meana Sardo, Ortueri, Sorgono, Teti e Tonara**. Sono piccoli Comuni, ma ognuno è ricco di una propria storia e di una propria identità, nata nella notte dei tempi, e di uno straordinario patrimonio culturale, ambientale e archeologico.

Fra le "zone interne" dell'Isola, la Barbagia-Mandrolisai è quella che conserva maggiormente le numerose **tracce della storia più remota dell'uomo**, dalla preistoria fino alla lenta ma ineluttabile conquista romana.



Il **territorio** offre **angoli meravigliosi**: si passa dai paesaggi spogli e assoluti delle vette, dalle quali è possibile gettare lo sguardo verso i confini dell'isola nelle giornate limpide, ad altri di monti ricoperti di lecci, agrifogli e roverelle, alle distese di castagni, di noccioli e di macchia. Qui il **trekking**, l'**agriturismo** e la **pesca di lago** hanno una ambientazione ideale.

**Archeologia** e **turismo** sono un connubio ideale sul quale l'intera zona punta per un rilancio economico possibile, dopo la crisi di alcune realtà economiche storicamente trainanti.

Ognuno di questi centri, sfruttando ai meglio sia le risorse ambientali sia quelle umane, dà vita a numerose **sagre e manifestazioni**, che ogni anno portano a conoscenza dei numerosi visitatori, quelle che furono e sono le maggiori tradizioni e realtà economiche della zona.

Copiosa è la **disponibilità idrica**: la regione è compresa nel bacino idrografico del Tirso e possiede due corsi d'acqua a regime torrentizio: il rio Araxisi ed il Taloro, principale affluente del grande fiume. Lungo il suo corso verso il lago Omodeo, nelle Barbagie, sono stati costruiti quattro bacini artificiali: Torrei, Gusana, Cucchinadorza e Benzone.

Nei centri della Barbagia Mandrolisai è possibile apprezzare la **cultura** e le **tradizioni** di questa regione fra le più belle d'Italia, ed il fascino misterioso ed antico di questa civiltà "dei monti", profondamente legata al mondo pastorale.

L'intera zona è luogo ideale per un **turismo di carattere naturalistico**, rispettoso dell'habitat delle **numerose specie faunistiche**: fra esse l'Aquila reale e l'Aquila del Bonelli, il Falco pellegrino ed i Mufloni che percorrono sentieri millenari, questi animali, come tanti altri possono essere osservati sia allo stato naturale sia presso il **Museo di Scienze Naturali di Belvi** che nel corso degli anni ha raccolto moltissimi esemplari tipici della fauna di queste zone. Tradizionale meta per gli **sciatori** sono invece i campi innevati del **Gennargentu di Desulo**, dove esistono strutture adeguate ed impianti di risalita



## Sezione Operativa

| Cod. | Missione                                              | Cod. | Programma                                                     | 2023                                | 2024                                | 2025                                |
|------|-------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 01   | Servizi istituzionali, generali e di gestione         | 01   | Organi istituzionali                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                       | 02   | Segreteria generale                                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                       | 03   | Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                       | 04   | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                       | 05   | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                       | 06   | Ufficio tecnico                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                       | 07   | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|      |                                                       | 08   | Statistica e sistemi informativi                              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|      |                                                       | 10   | Risorse umane                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                       | 11   | Altri servizi generali                                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                       | 04   | Istruzione e diritto allo studio                              | 01                                  | Istruzione prescolastica            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 02   | Altri ordini di istruzione                            |      |                                                               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 06   | Servizi ausiliari all'istruzione                      |      |                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 07   | Diritto allo studio                                   |      |                                                               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 05   | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | 01   | Valorizzazione dei beni di interesse storico                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                       | 02   | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 06   | Politiche giovanili, sport e tempo libero             | 01   | Sport e tempo libero                                          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|      |                                                       | 02   | Giovani                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 09   |                                                       | 01   | Difesa del suolo                                              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|           |                                                              |         |                                                                            |                                     |                                     |                                     |
|-----------|--------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|           | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | 02      | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|           |                                                              | 03      | Rifiuti                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|           |                                                              | 04      | Servizio idrico integrato                                                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| <b>10</b> | Trasporti e diritto alla mobilità                            | 01 – 02 |                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>11</b> | Soccorso civile                                              | 01      | Sistema di protezione civile                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>12</b> | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia                | 01      | Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|           |                                                              | 02      | Interventi per la disabilità                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|           |                                                              | 03      | Interventi per gli anziani                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|           |                                                              | 04      | Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|           |                                                              | 05      | Interventi per le famiglie                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>14</b> | Sviluppo economico e competitività                           | 01      | Industria, PMI e Artigianato                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>20</b> | Fondi e accantonamenti                                       | 01      | Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

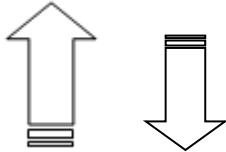
La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

| VALORE PUBBLICO   |                     |                      |
|-------------------|---------------------|----------------------|
| LINEE STRATEGICHE | Presidente e Giunta | Programma di Mandato |

|                                         |                       |                              |
|-----------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| <b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>             | Presidente e Giunta   | <b>D.U.P. (SeS)</b>          |
| <b>PROGRAMMI OPERATIVI</b>              | Presidente e Giunta   | <b>D.U.P. (SeS) Missioni</b> |
| <b>OBIETTIVI OPERATIVI - GESTIONALI</b> | Comitato di Direzione | <b>D.U.P. (SeO)</b>          |



|                                                |                                |                                                    |
|------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>PERFORMANCE</b>                             |                                |                                                    |
| <b>OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI (AZIONI)</b> | Dirigenti<br>P.O.<br>Personale | <b>PEG<br/>PDO<br/>PIANO DELLE<br/>PERFORMANCE</b> |



|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b> |
|-------------------------------------|

|                                                  |                                |                                                                     |
|--------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Dirigenti<br>P.O.<br>Personale | <b>VALUTAZIONE<br/>PONDERAZIONE<br/>TRATTAMENTO<br/>DEL RISCHIO</b> |
| <b>OBIETTIVI DI TRASPARENZA</b>                  | Dirigenti<br>P.O.<br>Personale | <b>AMMINISTRAZIONE<br/>TRASPARENTE</b>                              |

## 2.2 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione".

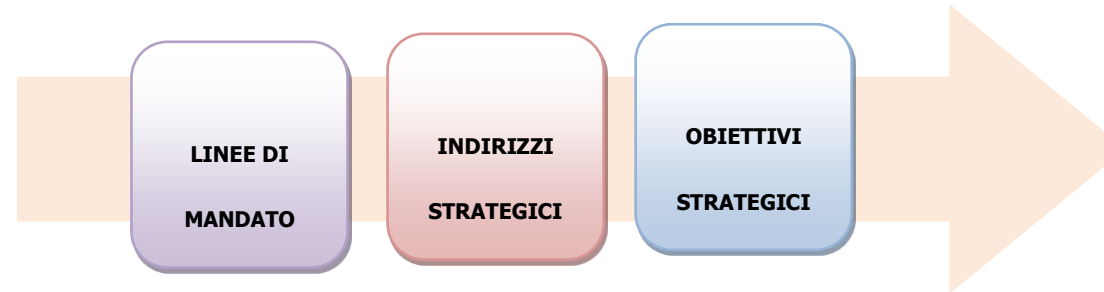
rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma"



costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti. **Gli Enti con meno di cinquanta dipendenti possono omettere questa Sezione.**



## Politiche dell'Ente

Per il triennio 2023-2025 è stata approvata con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n.9 del 16/03/2023 il Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

## 2.3 PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;

- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Il Segretario propone al Nucleo l'assegnazione del peso dei singoli obiettivi, sulla base delle schede obiettivo presentate dai Dirigenti/P.O., per la sua validazione. Il Nucleo può fornire supporto metodologico per l'individuazione degli indicatori di performance e per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la predisposizione delle schede di valutazione.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le finalità:

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Ente per il 2023 intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la mission di mandato e nell'attuale ottica di:

- ❑ **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**  
La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure. Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo e dei processi compatibili con il Lavoro Agile
- ❑ **piena accessibilità fisica e digitale**  
L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.
- ❑ **garanzia delle pari opportunità**  
L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;

□ **contenimento energetico**

Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

L'individuazione degli obiettivi viene espresso attraverso l'albero della performance che rappresenta la mappa logica dei legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi operativi specifici (o gestionali) cui collegare le azioni, i tempi, le risorse (missioni di Bilancio) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

### L'Albero delle Performance

| <i>Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente</i>                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Obiettivo di Performance</i>                                                                                                                                                                              | <i>Performance attesa</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica | Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.<br>Tale corretta ed efficace gestione attiene sia le risorse in entrata che in uscita delle risorse finanziarie dell'ente, avendo cura di dare concreta attuazione ai programmi dell'Amministrazione nell'esercizio di competenza, |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | al fine di prevenire l'incremento dei residui attivi e passivi e l'incremento del Fondo Pluriennale Vincolato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'Ente in materia di Anticorruzione                                                                                                                                                                                                                                                       | Attuazione e rispetto dei tempi di pubblicazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                     | Attuazione e rispetto dei tempi di pubblicazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente. | Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Obiettivo di Performance</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Performance attesa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni                                                                                                                                                                                                                                                    | Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Rispetto delle tempistiche per l'accettazione delle fatture in entrata o del rifiuto in presenza di problemi formali o di merito, con chiara evidenza della motivazione del rigetto.                                                                                                                                                             | Corretta accettazione entro 10 giorni delle fatture di pagamento, facendo un esplicito divieto ai Responsabili di accettazione di fatture per decorrenza dei termini. Viene preclusa inoltre la pratica diffusa di richiesta impropria al fornitore di emissione di nota di credito a fronte di fatture scadute oltre i 15 giorni di legge con successiva richiesta di emissione di fattura di pagamento a sanatoria della originaria mancata accettazione.             |
| Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 25 giorni dalla ricezione, conteggiati secondo le regole nell'evasione delle fatturazioni                                                                                                                                                                                                    | Garantire un di pagamento inferiore di 5 giorni rispetto ai termini di legge. Sono oggetto di valutazione il tempo medio di ritardo, la percentuale delle fatture pagate nei termini, in ragione sia del numero che dell'importo delle fatture. Piena e corretta corrispondenza tra i dati dell'Ente rispetto ai pagamenti rilevati sulla PCC                                                                                                                           |
| Individuazione di tutti i residui attivi e passivi del servizio di competenza e puntuale elencazione dei residui attivi e passivi distinti per grado di anzianità. Approfondita analisi giuridica sulla necessità della permanenza del residuo attivo (credito) e del residuo passivo (debito) o motivazioni giuridiche della sua cancellazione. | Approfondita analisi dei residui attivi e passivi con il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e smaltimento nel corso dell'anno attraverso il pagamento dei debiti liquidi ed esigibili e mediante l'attuazione di tutte le attività finalizzate all'incasso delle entrate dell'ente liquide ed esigibili, eventualmente mediante l'avvio entro l'anno e comunque entro i termini di prescrizione se i tempi sono inferiori.                           |
| Calendarizzazione ogni 15 giorni di una conferenza di servizi tra la Giunta comunale, il Segretario e i Responsabili di ogni Area per la programmazione, attuazione, monitoraggio e/o revisione dello stato di attuazione dei programmi dell'Amministrazione                                                                                     | Indirizzo, attuazione, monitoraggio e controllo periodico dello stato di attuazione dei programmi. In caso di insorgenza di problematiche connesse all'attuazione dei programmi, ogni responsabile di Area deve informare tempestivamente entro 3 giorni l'Amministrazione delle criticità emerse e contestualmente deve proporre entro 7 giorni delle proposte alternative finalizzate a rimuovere le criticità emerse e dare attuazione agli interventi in programma. |
| Misurazione del livello complessivo dell'avanzamento della spesa e dell'andamento dell'entrate assegnate a ciascun responsabile al fine di misurare il grado di attuazione degli interventi assegnati.                                                                                                                                           | Analisi quali quantitativa dell'avanzamento dei programmi mediante una misurazione relativa e in percentuale delle entrate e spese correnti e delle entrate e spese in conto capitale.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b><i>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**COMPORAMENTI PROFESSIONALI**

| <b>Comportamenti Professionali</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Oggetto della misurazione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Capacità di gestire efficacemente le risorse umane: Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività. Capacità di prevenire i conflitti all'interno dell'area di competenza</p> | <p>Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Relazione, integrazione, comunicazione: Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio</p>                                                                                                                                                                                | <p>Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Orientamento alla qualità dei servizi: Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.</p> | <p>Il Responsabile: Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione;</li> <li>• individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise;</li> <li>• introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica;</li> <li>• valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare;</li> <li>• opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.</li> </ul> |
| <p>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.</p>                                                                                                                                                                                                                         | <p>Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.</p>                                                                                                                                                                                                          | <p>Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Rapporti con l'utenza: Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.</p>                                                                                                                                       | <p>Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull'adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. Informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino). Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.</p>                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Orientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati</p> | <p>Il Responsabile: Persevera nel raggiungimento del risultato e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.</p>                                                                                                                                                                                        | <p>Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.</p> |
| <p>Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## Obiettivi di Pari Opportunità

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", vengono proposti i seguenti obiettivi per il triennio 2023/2025.



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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### Quadro organizzativo dell'Ente

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2022 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| <b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b> |                                       |              |               |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------|---------------|
| <b>Categoria</b>                  | <b>Profilo Professionale</b>          | <b>Donne</b> | <b>Uomini</b> |
| D                                 | Istruttore Direttivo Contabile (P.O.) | 1            |               |
|                                   |                                       |              |               |

| <b>AREA AMMINISTRATIVA -SOCIOCULTURALE</b> |                                                        |              |               |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| <b>Categoria</b>                           | <b>Profilo Professionale</b>                           | <b>Donne</b> | <b>Uomini</b> |
| D                                          | Istruttore Direttivo Amministrativo (PO)               | 1            |               |
| D                                          | Istruttore Direttivo Assistente Sociale part-time 18 h | 1            |               |

| <b>AREA TECNICA-MANUTENTIVA</b> |                              |              |               |
|---------------------------------|------------------------------|--------------|---------------|
| <b>Categoria</b>                | <b>Profilo Professionale</b> | <b>Donne</b> | <b>Uomini</b> |

|   |                                    |   |   |
|---|------------------------------------|---|---|
| D | Istruttore Direttivo Tecnico (P.O) | 1 |   |
| C | Istruttore Tecnico                 |   | 1 |
|   |                                    |   |   |

L'attuale situazione del personale dipendente in servizio, come dimostra la sopra riportata tabella, non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, ma anzi la presenza femminile rappresenta la prevalenza dei dipendenti.

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

| <b>Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000</b> | <b>Donne</b> | <b>Uomini</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| Numero                                                                   | 3            | 0             |

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

| <b>Segretario/ Direttore Generale</b> | <b>Donne</b> | <b>Uomini</b> |
|---------------------------------------|--------------|---------------|
| Numero                                | 0            | 0             |

Nella Comunità Montana non risulta si siano mai verificati episodi di discriminazione nei confronti del personale dipendente, con particolare riferimento a:

- accesso al lavoro;
- trattamento giuridico, economico e accesso in carriera;
- accesso a prestazioni previdenziali;
- diritti connessi alla maternità o paternità;
- fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino.

La Comunità Montana nell'ambito della propria azione politico-amministrativa:

- riserva alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- assicura pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, afferenti all'area di competenza.

## Obiettivi del Piano ed Azioni programmate

### 1. **garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale**, senza discriminazione di genere.

A tutti di dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati in collaborazione con i Responsabili dei servizi senza discriminazione di genere e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

### 2. **promuovere pari opportunità tra donne e uomini** in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.

### 3. riservare alle donne, salva motivata impossibilità, **almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione**.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

### 4. garantire **pari opportunità fra uomini e donne** per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

### 5. promuovere la **partecipazione delle donne** alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza quali: Consigli Comunitari, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, programmazione partecipata, pianificazione del territorio, ecc.).

### 6. favorire il **reinserimento nel lavoro** per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

### 7. **sensibilizzare l'opinione pubblica** circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancaza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

## Monitoraggio del Piano

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, la Comunità Montana attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, sarà affidato al Responsabile del Servizio Risorse Umane, che ne darà comunicazione al Cug.

## 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente. Tradotto operativamente la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata **“Catalogo dei rischi 2023”** (Allegato A) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente. La mappatura dell'Area D (Contributi e sovvenzioni) costituirà oggetto di approfondimento nel corso dell'anno 2023.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata **“Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità”** (Allegato B).

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

| Obiettivi Strategici                                                                                                                                      | 2023                                | 2024                                | 2025                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni                              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                     |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione                                                          | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo                                                                         | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

#### Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel "Catalogo dei Rischi 2023", sono le seguenti:

| Cod. | Misura                                                                                                                               | Si                                  | No                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| A    | Acquisizione e progressione del personale                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B    | Contratti pubblici                                                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C    | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| D    | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| E    | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| F    | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni                                                                                           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| G    | Incarichi e nomine                                                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| H    | Affari legali e contenzioso                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2023" :

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

| Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo                                                              | Si                                  | No                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Livello di interesse "esterno"                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grado di attuazione delle misure                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Coerenza Operativa                                                                                                                | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Segnalazioni pervenute                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa                                            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Impatto sull'immagine dell'Ente                                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                                                         |                          |                          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Impatto in termini di contenzioso                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Danno generato                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Il Trattamento del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

**Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".**

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2023".

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili.

## La Trasparenza Amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

### L' accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

**Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

**Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

**Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto la Comunità Montana.

### Obblighi di pubblicazione



Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 “*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell’organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall’Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell’Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall’entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato (cfr. *infra* § 3.1.1), affidato all’organo di indirizzo dell’amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di questa amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi).

## **Monitoraggio**

Il monitoraggio sull’attuazione della trasparenza è volto a verificare se l’amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l’adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull’accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all’interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell’amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa

|                                                                                                                                                                                                                           |             |                       |       |                                     |                                     |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura                                                                                                                                                                                                               | <b>G 01</b> |                       |       |                                     |                                     |                                     |
| <b>Responsabili della Misura</b>                                                                                                                                                                                          |             |                       |       |                                     |                                     |                                     |
| Cdr Primario                                                                                                                                                                                                              | Tutti       | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti                 |                                     |                                     |
| <b>Misura</b>                                                                                                                                                                                                             |             |                       |       |                                     |                                     |                                     |
| Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia. |             |                       |       |                                     |                                     |                                     |
| <b>Risultato Atteso</b>                                                                                                                                                                                                   |             |                       |       | 2023                                | 2024                                | 2025                                |
| Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 95%;                                                                                                                                            |             |                       |       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;                                                                                                                                                              |             |                       |       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato                                                                                                                                                        |             |                       |       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                                                        |             |                       |       |                                     |                                     |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura                                                                                                                                                            | <b>G 02</b> |                       |       |                                     |                                     |                                     |
| <b>Responsabili della Misura</b>                                                                                                                                       |             |                       |       |                                     |                                     |                                     |
| Cdr Primario                                                                                                                                                           | Tutti       | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti                 |                                     |                                     |
| <b>Misura</b>                                                                                                                                                          |             |                       |       |                                     |                                     |                                     |
| Applicazione del Codice di Comportamento, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste |             |                       |       |                                     |                                     |                                     |
| <b>Risultato Atteso</b>                                                                                                                                                |             |                       |       | 2023                                | 2024                                | 2025                                |
| Adozione Codice di Comportamento Integrativo                                                                                                                           |             |                       |       | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |
| Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -                                                                                                                             |             |                       |       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%                                                                                                                    |             |                       |       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                                                                                                               |             |                       |       |                     |  |                                     |                                     |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|-------|---------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura                                                                                                                   | <b>G 03</b> |                       |       |                     |  |                                     |                                     |                                     |
| <b>Responsabili della Misura</b>                                                                                              |             |                       |       |                     |  |                                     |                                     |                                     |
| Cdr Primario                                                                                                                  | Tutti       | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti |  |                                     |                                     |                                     |
| <b>Misura</b>                                                                                                                 |             |                       |       |                     |  |                                     |                                     |                                     |
| Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. |             |                       |       |                     |  |                                     |                                     |                                     |
| <b>Risultato Atteso</b>                                                                                                       |             |                       |       |                     |  | 2023                                | 2024                                | 2025                                |
| Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;                           |             |                       |       |                     |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0                      |             |                       |       |                     |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                                                                                                            |             |                       |      |                     |       |                                     |                                     |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|------|---------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura                                                                                                                | <b>G 04</b> |                       |      |                     |       |                                     |                                     |                                     |
| <b>Responsabili della Misura</b>                                                                                           |             |                       |      |                     |       |                                     |                                     |                                     |
| Cdr Primario                                                                                                               | Tutti       | Responsabile Primario | RPTC | Altri Cdr coinvolti | Tutti |                                     |                                     |                                     |
| <b>Misura</b>                                                                                                              |             |                       |      |                     |       |                                     |                                     |                                     |
| Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi |             |                       |      |                     |       |                                     |                                     |                                     |
| <b>Risultato Atteso</b>                                                                                                    |             |                       |      |                     |       | 2023                                | 2024                                | 2025                                |
| Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%                               |             |                       |      |                     |       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Produzione in atti dichiarazione di assenza di conflitto da parte del RUP                                                  |             |                       |      |                     |       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                                                                                                   |             |                       |      |                     |  |                                     |                                     |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|------|---------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura.                                                                                                      | <b>G 05</b> |                       |      |                     |  |                                     |                                     |                                     |
| <b>Responsabili della Misura</b>                                                                                  |             |                       |      |                     |  |                                     |                                     |                                     |
| Cdr Primario                                                                                                      | -           | Responsabile Primario | RPTC | Altri Cdr coinvolti |  |                                     |                                     |                                     |
| <b>Misura</b>                                                                                                     |             |                       |      |                     |  |                                     |                                     |                                     |
| Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing) |             |                       |      |                     |  |                                     |                                     |                                     |
| <b>Risultato Atteso</b>                                                                                           |             |                       |      |                     |  | 2023                                | 2024                                | 2025                                |
| Trattamento segnalazioni pervenute: 100%                                                                          |             |                       |      |                     |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                                                                            |             |                       |                     |                     |  |  |  |                                     |                                     |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|---------------------|---------------------|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura                                                                                                                                                                                | <b>G 06</b> |                       |                     |                     |  |  |  |                                     |                                     |                                     |
| <b>Responsabili della Misura</b>                                                                                                                                                           |             |                       |                     |                     |  |  |  |                                     |                                     |                                     |
| Cdr Primario                                                                                                                                                                               | Tutti       | Responsabile Primario | Responsabili di Cdr | Altri Cdr coinvolti |  |  |  |                                     |                                     |                                     |
| <b>Misura</b>                                                                                                                                                                              |             |                       |                     |                     |  |  |  |                                     |                                     |                                     |
| Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage) |             |                       |                     |                     |  |  |  |                                     |                                     |                                     |
| <b>Risultato Atteso</b>                                                                                                                                                                    |             |                       |                     |                     |  |  |  | 2023                                | 2024                                | 2025                                |
| Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%                                                                                                 |             |                       |                     |                     |  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                       |      |                     |       |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|------|---------------------|-------|--|--|--|
| Cod. Misura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>G 07</b> |                       |      |                     |       |  |  |  |
| <b>Responsabili della Misura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                       |      |                     |       |  |  |  |
| Cdr Primario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -           | Responsabile Primario | RPTC | Altri Cdr coinvolti | Tutti |  |  |  |
| <b>Misura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                       |      |                     |       |  |  |  |
| <p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale. Nei provvedimenti con cui il Presidente dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Apicale. La rotazione degli Apicali è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. I Responsabili valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p> |             |                       |      |                     |       |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                     |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nel caso in cui l'Ente, come nella fattispecie, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del Servizio in cui si svolge tale attività. |                                     |                                     |                                     |
| <b>Risultato Atteso</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2023                                | 2024                                | 2025                                |
| Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.                                                                                                                                                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                     |                                     |                     |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------|
| Cod. Misura                                                                                                                                                                                                             | <b>G 08</b>                         |                                     |                                     |                     |       |
| <b>Responsabili della Misura</b>                                                                                                                                                                                        |                                     |                                     |                                     |                     |       |
| Cdr Primario                                                                                                                                                                                                            | -                                   | Responsabile Primario               | RPTC                                | Altri Cdr coinvolti | Tutti |
| <b>Misura</b>                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                     |                                     |                     |       |
| Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi |                                     |                                     |                                     |                     |       |
| <b>Risultato Atteso</b>                                                                                                                                                                                                 | 2023                                | 2024                                | 2025                                |                     |       |
| Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / $\sum$ PO- AQ: 100%                                                                                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |       |
| Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%                                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |       |
| Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%                                                                                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |       |
| Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %                                                                                                                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |       |

|                                                                                                                |                                     |                                     |                                     |                     |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|---|
| Cod. Misura                                                                                                    | <b>G 09</b>                         |                                     |                                     |                     |   |
| <b>Responsabili della Misura</b>                                                                               |                                     |                                     |                                     |                     |   |
| Cdr Primario                                                                                                   | -                                   | Responsabile Primario               | <b>Responsabili di Servizio</b>     | Altri Cdr coinvolti | - |
| <b>Misura</b>                                                                                                  |                                     |                                     |                                     |                     |   |
| Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto. |                                     |                                     |                                     |                     |   |
| <b>Risultato Atteso</b>                                                                                        | 2023                                | 2024                                | 2025                                |                     |   |
| Rispetto tempi realizzazione misura: 100%                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |   |

|                                     |                                     |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Bandi privi del Patto Integrità: 0% | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |                       |                                 |                                     |                                     |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>G 10</b> |                       |                                 |                                     |                                     |                                     |
| <b>Responsabili della Misura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                       |                                 |                                     |                                     |                                     |
| Cdr Primario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -           | Responsabile Primario | <b>Responsabili di Servizio</b> | Altri Cdr coinvolti                 | -                                   |                                     |
| <b>Misura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                       |                                 |                                     |                                     |                                     |
| Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli |             |                       |                                 |                                     |                                     |                                     |
| <b>Risultato Atteso</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                       |                                 | 2023                                | 2024                                | 2025                                |
| Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |                       |                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                       |                            |                     |       |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|-------|------|
| Cod. Misura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>G 11</b> |                       |                            |                     |       |      |
| <b>Responsabili della Misura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                       |                            |                     |       |      |
| Cdr Primario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -           | Responsabile Primario | <b>Segretario – RPTC -</b> | Altri Cdr coinvolti | Tutti |      |
| <b>Misura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                       |                            |                     |       |      |
| La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). |             |                       |                            |                     |       |      |
| <b>Risultato Atteso</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                       |                            | 2023                | 2024  | 2025 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%                                                                                                                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell'esercizio: 0                                                                                                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                                                                     |             |                       |                     |                                     |                                     |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Cod. Misura                                                                                                                                                                         | <b>G 12</b> |                       |                     |                                     |                                     |                          |
| <b>Responsabili della Misura</b>                                                                                                                                                    |             |                       |                     |                                     |                                     |                          |
| Cdr Primario                                                                                                                                                                        | -           | Responsabile Primario | <b>Segr. - RPTC</b> | Altri Cdr coinvolti                 | Tutti                               |                          |
| <b>Misura</b>                                                                                                                                                                       |             |                       |                     |                                     |                                     |                          |
| Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale |             |                       |                     |                                     |                                     |                          |
| <b>Risultato Atteso</b>                                                                                                                                                             |             |                       |                     | 2023                                | 2024                                | 2025                     |
| N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.                                                                      |             |                       |                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                                                  |             |                       |                   |                                     |                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Misura                                                                                                                                                      | <b>G 13</b> |                       |                   |                                     |                          |                          |
| <b>Responsabili della Misura</b>                                                                                                                                 |             |                       |                   |                                     |                          |                          |
| Cdr Primario                                                                                                                                                     | -           | Responsabile Primario | <b>Segretario</b> | Altri Cdr coinvolti                 |                          |                          |
| <b>Misura</b>                                                                                                                                                    |             |                       |                   |                                     |                          |                          |
| Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.) |             |                       |                   |                                     |                          |                          |
| <b>Risultato Atteso</b>                                                                                                                                          |             |                       |                   | 2023                                | 2024                     | 2025                     |
| Coefficiente di regolarità per Area: >95%                                                                                                                        |             |                       |                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                  |             |  |  |  |  |
|------------------|-------------|--|--|--|--|
| Cod. .<br>Misura | <b>G 14</b> |  |  |  |  |
|------------------|-------------|--|--|--|--|

| Responsabili della Misura                                                                                                                     |   |                       |                                       |                     |  |                                     |                                     |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------------|---------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cdr Primario                                                                                                                                  | - | Responsabile Primario | Segretario – Responsabili di Servizio | Altri Cdr coinvolti |  |                                     |                                     |                                     |
| Obiettivo                                                                                                                                     |   |                       |                                       |                     |  |                                     |                                     |                                     |
| Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale. |   |                       |                                       |                     |  |                                     |                                     |                                     |
| Risultato Atteso                                                                                                                              |   |                       |                                       |                     |  | 2023                                | 2024                                | 2025                                |
| Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%                                                     |   |                       |                                       |                     |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%                           |   |                       |                                       |                     |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione degli Apicali dell'ente.

Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance

Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

| Aree di Rischio <sup>2</sup>                        | PO3 |    |     | 01-06                               |                                     |                                     |                                     |    |                                     |
|-----------------------------------------------------|-----|----|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----|-------------------------------------|
|                                                     | 01  | 02 | PO3 | 01                                  | 02                                  | 03                                  | 04                                  | 05 | 06                                  |
| Acquisizione e gestione del personale               | NA  | NA | NA  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | NA | <input type="checkbox"/>            |
| Contratti pubblici                                  | NA  | NA | NA  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | NA | <input type="checkbox"/>            |
| Autorizzazioni e concessioni                        | NA  | NA | NA  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | NA | <input type="checkbox"/>            |
| Vantaggi economici di qualunque genere a privati    | NA  | NA | NA  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | NA | <input type="checkbox"/>            |
| Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | NA  | NA | NA  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | NA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni          | NA  | NA | NA  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | NA | <input type="checkbox"/>            |

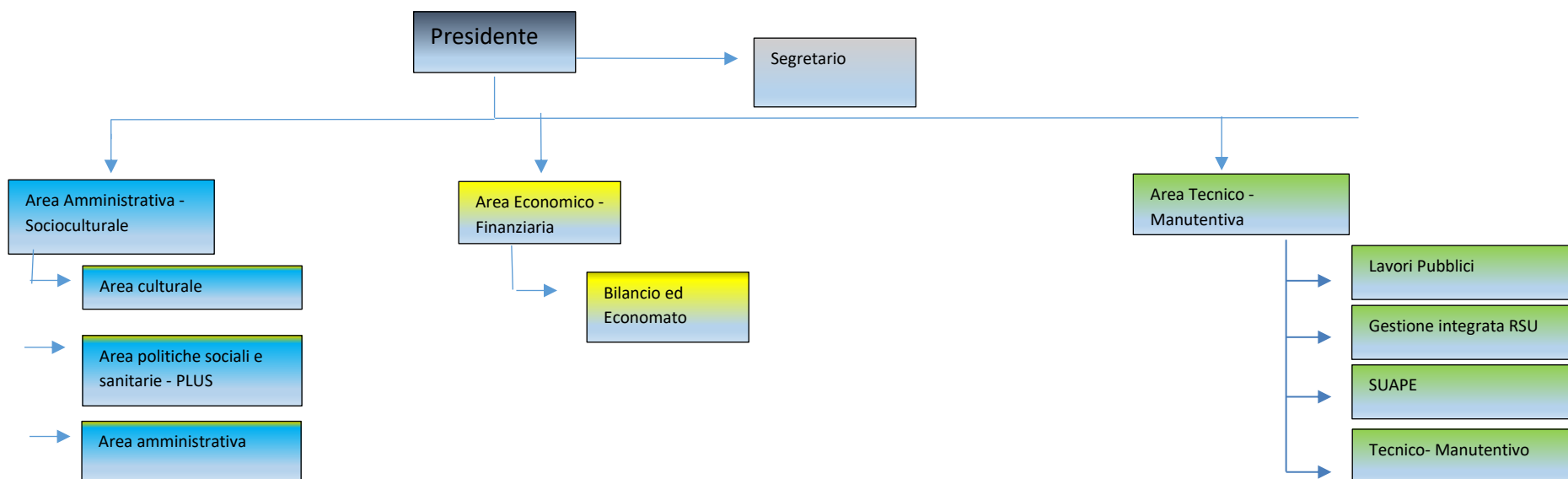
<sup>2</sup> L'elenco delle misure specifiche si trova qui:



|                                |    |    |    |                          |                          |                          |                          |    |                          |
|--------------------------------|----|----|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|--------------------------|
| Incarichi e nomine             | NA | NA | NA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> |
| Affari legali e contenzioso    | NA | NA | NA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> |
| Atti di governo del territorio | NA | NA | NA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> |
| Altri processi a rischio       | NA | NA | NA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NA | <input type="checkbox"/> |

### III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali<sup>3</sup> dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, modificata con deliberazione di Giunta Esecutiva n.16 del 16/03/2022 è composta da tre aree:



Tab. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio distribuito per centro di Responsabilità

#### Distribuzione Personale

#### Centro di Responsabilità

Amministrativa – Socioculturale

Economico - Finanziaria

| N° Dipendenti | %    |
|---------------|------|
| 2             | 40 % |
| 1             | 20 % |

<sup>3</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

|         |   |      |
|---------|---|------|
| Tecnica | 2 | 40 % |
| Totale  |   | 100  |

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente:

<https://www.gennargentumandrolisai.it/index.php/ente/struttura>

### III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

#### Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

| Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile                                                        | 2022                     | 2023                                | 2024                                | 2025                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti<br>Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Banche dati condivise e accessibili                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio                                                             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

|                                                                                                                                     |                          |                                     |                                     |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione</b>                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <b>Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni</b>                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti</b>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi</b>                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Open Data</b>                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico</b>                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione</b> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

## Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà a mettere in atto un sistema di monitoraggio .

Il monitoraggio sarà finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende traguardare negli anni successivi.

## Modalità di Monitoraggio

| Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile                                        | 2022                     | 2023                                | 2024                                | 2025                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Utilizzo di applicativi gestionali già in uso                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Modalità Attuative

L'Amministrazione dovrà procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come *"la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile"*.

### Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi sarà effettuata utilizzando dei criteri *"Strutturali"* e di *"Contesto"* che rilevano il grado di *"smartabilità"* delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa. I criteri *"Strutturali"* rilevano il grado di *"smartabilità"* del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di *"Contesto"* si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di *"smartabilità"* generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri.

A seguito dell'esame attraverso i criteri di cui sopra, viene determinato il grado di "smartabilità" di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi "valori":

- a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità "Agile"
- b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità "Agile";
- c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità "Agile" in nessuna delle sue fasi costitutive.

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione censirà le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che potrebbero ostacolare la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

## Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

## Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale

| Area di classificazione             | Tempo indeterminato/determinato | Percentuale tempo dedicato |
|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Operatori                           |                                 |                            |
| Operatori esperti                   |                                 |                            |
| Istruttori                          | 1                               | 100%                       |
| Funzionari e Elevata Qualificazione | 4                               | 3 al 100% e 1 al 50%       |
| Segretario                          |                                 |                            |

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

### Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte dell'amministrazione - del proprio modello



organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

#### Personale in servizio al 31.12.2022

| <b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b> |                                         |                                |                                      |
|----------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Categoria</b>                       | <b>Profilo professionale</b>            | <b>PART/TIME<br/>FULL/TIME</b> | <b>TD/TI</b>                         |
| D                                      | Istruttore Direttivo Amministrativo     | 36H                            | TI                                   |
| D                                      | Istruttore Direttivo Contabile          | 36H                            | TI                                   |
| D                                      | Istruttore Direttivo Tecnico            | 36H                            | TI                                   |
| D                                      | Istruttore Direttivo Assistente Sociale | 18H                            | TI                                   |
| C                                      | Istruttore Tecnico                      | 36H                            | TI                                   |
| <b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>   |                                         |                                |                                      |
| D                                      | Istruttore Direttivo Assistente Sociale | 12h                            | TD (art. 1 comma 557 legge 311/2004) |

## Programmazione fabbisogno

La spesa potenziale massima, è costituita dall' ammontare dell'anno 2008, ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge 296/2006, ammonta a € 299. 390,00;

Si approva il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025 e del relativo piano occupazionale come di seguito indicato:

| N. | CATEGORIA | PROFILO PROFESSIONALE                        | MODALITA' DI ACCESSO                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | C         | Istruttore Amministrativo Part-time 30 h     | Procedura di mobilità ex art. 34 bis. In caso di esito negativo della procedura di mobilità si procede per scorrimento graduatorie di altri enti. In caso di esaurimento, si procede con l'indizione di nuovo concorso |
| 1  | D         | Istruttore Direttivo Assistente Sociale 30 h | Incremento per ulteriori 12 ore del profilo professionale attualmente in servizio                                                                                                                                      |

### PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

| N. | CATEGORIA | PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' DI ACCESSO |
|----|-----------|-----------------------|----------------------|
|    |           |                       |                      |

### PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

| N. | CATEGORIA | PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' DI ACCESSO |
|----|-----------|-----------------------|----------------------|
|    |           |                       |                      |

## Piano di Formazione

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone, dunque, quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

La formazione del personale è centrale nei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; il piano formativo dell'Ente deve essere coordinato e integrato con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, e trovare piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

I dipendenti sono i destinatari della formazione, ma soprattutto sono i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale.

La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane.

In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettami del D.lgs 81/2008 e s.m.i.

La programmazione delle attività formative viene circostanziata con l'elaborazione del Piano Annuale per l'anno di riferimento, di carattere spiccatamente operativo.

Il rinnovo contrattuale nel comparto Enti locali per il triennio 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche, all'articolo 54 precisa:

Le attività di formazione sono in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polyvalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi erogati alla comunità.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Se cresce la complessità delle competenze tecniche, specialistiche e digitali richieste - delle quali certamente la pubblica amministrazione continua ad avere necessità, a causa dell'evoluzione normativa e della crescente digitalizzazione dei processi- di pari passo si rende **necessario dotare i dipendenti delle competenze cosiddette trasversali.**

Sono la capacità di:

- pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi in maniera creativa
- prendere decisioni e di conseguire risultati
- gestire le informazioni, alfabetizzazione digitale;

- autogestione e problem solving;
- collaborazione;
- creatività, originalità e iniziativa;
- adattabilità e resilienza;
- motivazione al lavoro;
- propensione all'apprendimento continuo.

## 2) Formazione del personale

Il presente piano della formazione illustra il reciproco impegno tra Amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Il Piano formativo dell'Unione per l'annualità in corso si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente;
- **formazione continua** riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire temi trasversali a tutti i settori dell'ente riguardanti:

- l'ordinamento finanziario e contabile e le novità della legge di bilancio 2023
- il codice degli appalti, anche alla luce delle novità derivanti dall'approvazione del Nuovo Codice degli appalti;
- La normativa in materia di privacy
- La normativa in materia di trasparenza e anticorruzione

- La normativa in materia di personale e applicazione del nuovo CCNL 16.11.2022 per gli enti locali
- La normativa in tema di personale e assunzione dello stesso, che ha visto un accavallarsi di norme non sempre omogenee e coordinate tra di loro nonché continuare il percorso formativo degli anni precedenti per favorire l'aggiornamento tecnico, la prevenzione e la lotta alla corruzione e il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra

### Principi e le finalità

Questo documento, suscettibile comunque nel corso dell'anno di integrazioni e di miglioramenti, prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della formazione, gli obiettivi strategici della stessa, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

La formazione nel nostro Ente si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;

Obiettivo ultimo e strategico della formazione, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

In sintesi, si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Area di formazione specialistica

#### ▪ **1 Area Giuridico-normativa**

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale,

Possibili corsi di formazione da attuare: Codice degli Appalti Pubblici, semplificazione delle certificazioni amministrative, tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego, la valutazione delle prestazioni, programmazione negoziata e snellimento procedure, corso base di diritto pubblico, l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, privacy e trattamento dati sensibili, processo di delega, riforma dell'Amministrazione, nuovi sistemi controlli interni P.A., il nuovo ordinamento delle autonomie locali

- **Area Organizzazione del Personale**

Possibili corsi di formazione da attuare:

La contrattazione nazionale decentrata. Possibilità assunzionali. La gestione del personale e dei gruppi di lavoro anche in modalità agile. Valutazione delle performance: nuovo sistema e introduzione delle competenze agili.

- **Area formazione obbligatoria e specialistica**

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

In quest'ambito potranno inoltre rientrare iniziative programmate di sensibilizzazione in tema di promozione delle pari opportunità e discriminazione

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, normativa Privacy ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2023/2025, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

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

differenti:

- 1. Formazione in aula;**
- 2. Formazione attraverso webinar;**
- 3. Formazione in streaming.**



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

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo ed esemplificativo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (Regolamento Europeo 2016/ 679);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007);
- Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico.
- Digitalizzazione e PA

■

## IV Sezione. Monitoraggio

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

| Sezione/Sottosezione | Organo | Documento          | Termine                                      |
|----------------------|--------|--------------------|----------------------------------------------|
| Anagrafica           | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |

|                                 |                    |                                                                        |                                                         |
|---------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Valore Pubblico                 | n.a.               | n.a.                                                                   | n.a.                                                    |
| Performance                     | Giunta             | Relazione sulla Performance                                            | Entro 30.06 A.C.+1                                      |
| Indagini soddisfazione utenza   | Giunta             | Relazione sulla Performance                                            | Entro 30.06 A.C.+1                                      |
| Rischi corruttivi e trasparenza | RPCT               | Relazione annuale del RPCT                                             | 15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC |
|                                 | NDV/OIV (con RPTC) | Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | 31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC |
| Struttura organizzativa         | Giunta             | Aggiornamento PIAO                                                     | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo            |
| Lavoro agile                    | Giunta             | Relazione sulla Performance                                            | Entro 30.06 A.C.+1                                      |
| Piano triennale dei fabbisogni  | Nucleo/OIV         |                                                                        | Monitoraggio Triennale                                  |
| Piani formativi                 | Giunta             | Aggiornamento PIAO                                                     | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo            |

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

## Monitoraggio Sottosezioni

## Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

## Rischi corruttivi e Trasparenza

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

**Il primo strumento è un questionario strutturato**, somministrato a ciascun Responsabile, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili. Per conoscenza il questionario è messo a disposizione dei Responsabili da subito, entro 30 gg dall'approvazione del Piano.

**Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti**, che permetterà di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I due strumenti - combinati - permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I Responsabili trasmettono entro la fine del mese di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

**I Responsabili provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.**

Viene disposto un referto sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## Struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

## Lavoro Agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economico-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.

## Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.