

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

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

## **Indice**

### *PREMESSA*

### *RIFERIMENTI NORMATIVI*

## **1.***SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO*

1.1       Analisi del contesto esterno

1.2       Analisi del contesto interno

1.2.1       Organigramma dell'Ente

1.2.2       La mappatura dei processi

## **2.***SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE*

2.1       Valore pubblico

2.2.       Performance

2.2.1       Performance individuale/organizzativa

2.3       Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1       Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.2       Sistema di gestione del rischio

2.3.3       Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

2.3.5       Programmazione della trasparenza

## **3.***SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO*

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

3.1.1       Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.1.2       Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3       Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.2       Organizzazione del lavoro agile

3.2       Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1       Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

## **4.***MONITORAGGIO*

\*\*\*\*\*

## **ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione**

## **ALLEGATO 2 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

### **PREMESSA**

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con

modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e il Bilancio di previsione finanziario regolarmente approvati dal Consiglio Comunale.

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

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione  
COMUNE DI CHIAUCI

Indirizzo  
Via Municipio 14

Codice fiscale/Partita IVA  
00067470948

Rappresentante legale  
SINDACO ANTONIO SFERRA

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022  
204

Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2022  
4 + 1 unità in convenzione

Telefono  
0865-830100

Sito internet  
[www.comune.chiauci.is.it](http://www.comune.chiauci.is.it)

E-mail  
comune@comune.chiauci.is.it  
PEC  
comunedichiauci@pec.it

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella competente sezione del DUPS

In particolare, si riportano di seguito i principali dati

#### Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del **31-12-2021** n. **206**

Popolazione residente alla fine del 2021 (*penultimo anno precedente*) n. **206** di cui:

maschi n. **111**

femmine n. **95**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **1**  
in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **6**  
in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **28**  
in età adulta (30/65 anni) n. **98**  
oltre 65 anni n. **72**

Nati nell'anno n. **1**  
Deceduti nell'anno n. **9**  
Saldo naturale: +/- **-8**  
Immigrati nell'anno n. **4**  
Emigrati nell'anno n. **5**  
Saldo migratorio: +/- **-1**  
Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **-9**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **197** abitanti

#### **Risultanze del territorio**

Superficie Km<sup>2</sup> **1.572**

Risorse idriche:

laghi n. **1**

fiumi n. **1**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **23,00**

strade urbane Km **11,00**

strade locali Km **30,00**

itinerari ciclopedonali Km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **No**

Piano regolatore – PRGC – approvato **No**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Altri strumenti urbanistici:

Programma di fabbricazione

#### **Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Asili nido con posti n. **0**

Scuole dell'infanzia con posti n. **0**  
 Scuole primarie con posti n. **0**  
 Scuole secondarie con posti n. **0**  
 Strutture residenziali per anziani n. **0**  
 Farmacie Comunali n. **0**  
 Depuratori acque reflue n. **1**  
 Rete acquedotto Km **0,00**  
 Aree verdi, parchi e giardini Kmq **0,020**  
 Punti luce Pubblica Illuminazione n. **0**  
 Rete gas Km **0,00**  
 Discariche rifiuti n. **0**  
 Mezzi operativi per gestione territorio n. **0**  
 Veicoli a disposizione n. **0**

## 1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella competente sezione del DUPS

In particolare, si riportano di seguito i principali dati

### Servizi gestiti in forma diretta

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli relativi alla raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani gestito con sistema misto, così come la gestione dell'impianto di depurazione.

### Servizi gestiti in forma associata

Servizio finanziario, in convenzione con il Comune di Carovilli (Comune capofila)

Servizio sociale, in convenzione con il Comune di Isernia, Ambito territoriale sociale

Servizi relativi al commercio con il Suap con il Comune di Isernia capofila

Servizio di segreteria comunale momentaneamente viene coperto con un segretario a reggenza

### Servizi affidati a organismi partecipati

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

### Società partecipate

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
				Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019
S.F.I.D.E.		0,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
G.A.L. ALTO MOLISE		2,00000	1.000,00	0,00	0,00	0,00
GRIM		0,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
GRIM S.c.a.r.l.	2,60000	0,00	0,00	0,00	0,00	

L'Ente ha regolarmente provveduto alla revisione periodica delle società partecipate ex. Art. 24 D.lgs. 19 agosto 2016 n. 175 come modificato dal D.lgs. 16 giugno 2017 n. 100.



### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 26/04/2023

#### AREA AMMINISTRATIVA

PERSONALE IN SERVIZIO	CATEGORIA
N.1	C

#### AREA CONTABILE

PERSONALE IN SERVIZIO	CATEGORIA
N.1 P.T. 12 ORE In coconvenzione	B

#### AREA TECNICA

PERSONALE IN SERVIZIO	CATEGORIA
N.1 P.T. 18 ORE	C
N.1 P.T. 15 ORE	B3

#### AREA DI VIGILANZA

PERSONALE IN SERVIZIO	CATEGORIA
---	---

### 1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

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

Unità organizzativa	Numero Macroprocessi
AREA AMMINISTRATIVA	25

AREA CONTABILE	19
AREA TECNICA	18
AREA VIGILANZA	6

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

<b>Area di rischio</b>	<b>Numero processi</b>
Autorizzazione/concessione/sovvenzioni/contributi;	13
Contratti pubblici;	3
Concorsi e prove selettive;	3

Per il dettaglio relativo ai processi mappati, alle attività in essi ricomprese, alle unità organizzative coinvolte, alla normativa di riferimento e alla tipologia di rischio individuata, si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

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

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

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

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Per obiettivi strategici si intendono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale, aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Fra gli obiettivi strategici da considerare all'interno dell'albero della performance va inserita anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria vengono inoltre ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione. Le amministrazioni possono autonomamente scegliere se assegnare specifici obiettivi strategici relativi all'attività ordinaria all'interno di diverse aree strategiche o creare una specifica area strategica a cui associare tutti gli obiettivi relativi all'attività ordinaria stessa.

Macroaree	Obiettivi Strategici
<p style="text-align: center;"><b>TUTTE LE AREE SEGRETERIA GENERALE</b></p>	<p style="text-align: center;">1 TRASPARENZA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</p>
	<p style="text-align: center;">2 DEMATERIALIZZAZIONE/DIGITALIZZAZIONE</p>
	<p style="text-align: center;">3 EFFICIENZA – QUALITA'</p>

### Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Essi individuano:

- 1) l'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target (valore programmato o atteso);
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- 4) le responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun obiettivo operativo.

Con l'individuazione dei piani operativi si completa lo schema complessivo dell'albero della performance che,

quindi, descrive in modo coerente e completo il complessivo Piano dell'amministrazione)

**OBIETTIVO STRATEGICO 1** TRASPARENZA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET	PESO
1	GENERALE	<p>adempiere agli obblighi normativi inerente la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale</p> <p>garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016</p> <p>favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale</p>	ATTIVITA'	80%	20%

**SOGGETTI COINVOLTI**

- RESPONSABILE AREA CONTABILE
- RESPONSABILE AREA TECNICA

**RISORSE**

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**OBIETTIVO STRATEGICO 2** DEMATERIALIZZAZIONE /DIGITALIZZAZIONE

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET	PESO
1	SETTORIALE	PNRR – PADIGITALE	EFFICIENZA	100% progetti	50%

**SOGGETTI COINVOLTI**

- RESPONSABILE AREA CONTABILE
- RESPONSABILE AREA TECNICA

**RISORSE**

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**OBIETTIVO STRATEGICO 3** EFFICIENZA – QUALITA'

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET	PESO
--------	-----------	---------------	------------	--------	------

1	SETTORIALE	Implementazione servizi a pagamento tramite PagoPa	EFFICIENZA	10% in aumento rispetto al n. totale dei servizi erogati a pagamento	30%
---	------------	--	------------	--	-----

#### SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE AREA CONTABILE

#### RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

AZIONE	TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	INDICATORI	TARGET	PESO
1	SETTORIALE	Garantire il controllo per la tutela dell'ambiente e curare/prevenire il degrado del territorio	EFFICIENZA	Aumento del numero degli interventi rispetto all'anno precedente	30%

#### SOGGETTI COINVOLTI

- RESPONSABILE AREA TECNICA

#### RISORSE

L'obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

\*\*\*\*\*

Per la valutazione della performance dei dipendenti non specificatamente coinvolti nel conseguimento degli obiettivi sopra elencati, si terrà conto dei seguenti

#### FATTORI COMPORTAMENTALI

- 1- AFFIDABILITA'
- 2- TEMPESTIVITA' NELL'ADEMPIMENTO
- 3- ORIENTAMENTO VERSO L'UTENZA
- 4- RAPPORTI CON GLI ALTRI DIPENDENTI

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si precisa che è stata effettuata preliminare, apposita consultazione pubblica e tra i Consiglieri Comunali, volta ad acquisire proposte di modifica e/o integrazioni con riferimento ai contenuti della sezione presente.

#### 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p><b>Giunta Comunale</b></p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Maria Teresa Miraldi, Segretario Generale, nominato con decreto del Sindaco n.1 prot. n.3154 del 9.5.2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul>
---	---	--



	<p>monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>
--	---	--

- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;

- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;

- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

in materia di inconfiribilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;

- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto

caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, esuccessive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

[ ]  
SEP

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazio ne Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n.7 del 30.05.2019, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri dicosto.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p><b>Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	
	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrati vo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	

<p><b>Collaboratori esterni</b></p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui allapresente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nellespecifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta dirisarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>
		<p>all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

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

SOGGETTI	COMPITI
<p><b>Consiglio Comunale</b></p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>

<p><b>Nucleo</b></p> <p><b>divalutazione</b></p>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore dell'trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e all'trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p><b>Revisori dei conti</b></p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>
	<p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<p><b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b></p>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di

individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

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

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

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

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

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Critico	Rischio Basso	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso					X
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine				X	
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici			X		
Area gestione sanzioni amministrative e controlli					X
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				X	
Governo del territorio				X	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				X	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				X	
<b>Totale complessivo</b>	0	0	1	5	2

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

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischi o Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Area Amministrativa	8	4	3	7	3
Area contabile	2	2	10	3	2
Area Tecnica	10	1	4	3	1
Area Vigilanza	0	2	2	2	0
<b>Totale complessivo</b>	20	9	19	15	6

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA2022, si rimanda per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo, programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata dalla Giunta Comunale nel corso dell'anno 2022.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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



sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verificadel rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validitàdel presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accessocivico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ognianno	RPCT	Almeno Titolari di incarichi di E.Q.
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ognianno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno  Riduzione/aumentosanctions rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ognisituazione di conflitto anche potenziale	Tempestivament e econ immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti

d'interesse	2. Segnalazione da parte dei Responsabili al responsabile della Prevenzione	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N.
	di eventuali conflitti di interesse anche potenziali			Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria)

				/ste sura provvedimenti/c ontrolli).
Conferiment o e autorizzazio ni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senzala preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichiil caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti  N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/ N.dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codicedi comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichiil caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti  N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/ N.dipendenti

Inconferibili tàper incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nominao del conferimento dell'incarico  Ufficio personaleper controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)  N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personaleper controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento diattività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflag e</i> )	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non	Per tutta la durata delPiano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successiviodi regolarità amministrativa

	<p>abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>			
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivi di regolarità amministrativa</p>

	<p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>phantouflage</i>)</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Ufficio del personale</p>	<p>N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>
<p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</p>	<p>1. Monitoraggio della attuazione della Misura</p>	<p>Entro il 31/12 di ogni anno</p>	<p>RPCT</p>	<p>N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni</p>

Formazione	1. Realizzazione dicorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazioni e agli uffici e conferimenti o di incarichi in caso di condanna penale per delitto contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	EQ/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

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

<b>CADENZA TEMPORALE</b>	<b>CAMPIONE</b>
Almeno una volta l'anno	Campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio, selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato, non inferiore al 30% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT ogni anno.

### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

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



## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Le Amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione. Il Piano triennale si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi; l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici. Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

Nel contesto del Comune non si evidenziano al momento significative condizioni di divario, le azioni del piano saranno prevalentemente volte a garantire il permanere di uguali opportunità tra lavoratrici e lavoratori, a valorizzarne le competenze attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, a migliorare l'ambiente lavorativo, a garantire la parità di accesso al lavoro tra uomini e donne.

In particolare nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, *mobbing* e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

## **OBIETTIVO 1**

### **Tutela dell'ambiente di lavoro**

1. Il Comune di Chiauci si impegna ad evitare l'insorgere di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di *mobbing*;
  - Atteggiamenti miranti ad avvilitare il dipendente, anche in forma indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di Chiauci provvederà alla costituzione di un comitato avente la funzione di proporre misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità ed escludere che possano crearsi situazioni di disagio e/o discriminazione per le donne lavoratrici;
3. Detto comitato avrà competenza anche sul fenomeno del *mobbing*; opererà per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del *mobbing*, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.
4. Il Comune si impegna a nominare la Consigliera di Fiducia, a cui far pervenire le eventuali segnalazioni relative al punto 3).

## **OBIETTIVO 2**

### **Ambito di azione: assunzioni**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo; l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Chiauci valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **OBIETTIVO 3**

#### **Ambito di azione: formazione**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **OBIETTIVO 4**

#### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

1. Il Comune di Chiauci favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. L'Ente si propone di continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### **- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

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.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita in conformità a quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata in materia di orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Chiauci.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

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

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

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

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTEN ZA a cura del Responsabile</b>	<b>TAR GET 1° ANN O</b>	<b>TAR GET 2° ANN O</b>	<b>TAR GET 3° ANN O</b>
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	DA STIMARE PER CIASCUN A AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%

Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	DA STIMARE PER CIASCUN A AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
N. servizi interamente online, integrati efull digital / n. totale servizi erogati	DA STIMARE PER CIASCUN A AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	DA STIMARE PER CIASCUN A AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	DA STIMARE PER CIASCUN A AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	DA STIMARE PER CIASCUN A AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	DA STIMARE PER CIASCUN A AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	NO	+ 5%	+ 5%	+ 5%
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	DA STIMARE PER CIASCUN A AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
Costi sostenuti in investimenti per ICT/costi totali per ICT	DA STIMARE PER CIASCUN A AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
PC portatili	DA STIMARE PER	+ 5%	+ 5%	+ 5%

	CIASCUN A AREA			
% PC portatili sul totale dei dipendenti	DA STIMARE PER CIASCUN A AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
Smartphone	DA STIMARE PER CIASCUN A AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
Dipendenti abilitati alla connessione viaVPN	DA STIMARE PER CIASCUN A AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%
Dipendenti con firma digitale	DA STIMARE PER CIASCUN A AREA	+ 5%	+ 5%	+ 5%

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTEN ZA	TAR GET 1° ANN O	TAR GET 2° ANN O	TAR GET 3° ANN O
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	33,82	31,96	31,49	31,43

Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	0	0	0	0
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	0	0	0
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	5,82	30,00	30,00	30,00

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dal 2020, a seguito della diffusione della pandemia da Sars-Covid19, le dinamiche del lavoro in Italia sono nettamente cambiate. L'emergenza sanitaria ha imposto a chi può di lavorare con modalità smart. Ciò ha inevitabilmente messo in luce che l'Italia non solo è indietro nel percorso di ammodernamento del lavoro su questo fronte, ma che si procede con velocità diverse tra aziende private e Pubbliche Amministrazioni. Queste ultime, infatti, si sono mostrate meno pronte a questo cambiamento, perché, in parte, prive del know-how adeguato ad affrontarlo.

Per agevolare lo smart working nelle Pubbliche Amministrazioni, rendendolo un'alternativa concreta ed efficiente al lavoro tradizionale, e per poterne misurare i risultati, oltre alla Legge 81/2017, a partire da luglio 2020 occorre avere come riferimento normativo anche il c.d. POLA, Piano Operativo per il Lavoro Agile (disciplinato dall'art. 14 L. 124/2015), ossia un documento annuale che monitora le performance, gli obiettivi strategici ed operativi delle PA. Si tratta di una sezione del Piano triennale della performance, introdotto dalla Riforma Brunetta del 2009, che le amministrazioni pubbliche devono redigere ogni anno entro il 31 gennaio.

Tale documento è di grande importanza perché individua le attività che si possono svolgere con il lavoro agile, e indica "le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati (...)"

Dal 31 gennaio 2021 le Pubbliche Amministrazioni, oltre al Piano triennale della performance, dovranno redigere anche il Piano Operativo per il Lavoro Agile, o POLA. E' pertanto in fase di studio una puntuale analisi ed elaborazione di un modello organizzativo improntato all'utilizzo dello smart working per una % di dipendenti e per una parte del tempo lavoro, con l'analisi prioritaria delle attività che si possono svolgere con il lavoro agile, l'individuazione

dei requisiti tecnologici necessari, la definizione degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti dal personale in smart working.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 1° ANNO</b>	<b>TARGET 2° ANNO</b>	<b>TARGET 3° ANNO</b>
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	NO	NO	SI'	---
Unità in lavoro agile	0	10%	20%	20%
Totale unità di lavoro agile /totale dipendenti	0	1/4	1/4	1/4
Applicativi consultabili in lavoro agile	0	1	1	1
% Banche dati consultabili in lavoro agile	0	100%	100%	100%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo su 10	---	6	7	8

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, saranno oggetto di confronto. (articolo 5, comma 3, lettera l CCNL 2022).

### **Piano triennale dei fabbisogni di personale**



### 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	4	---	---	---
Cessazioni a tempo indeterminato	---	---	---	---
Assunzioni a tempo indeterminato previste	---	---	---	---
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	---	---	---	---
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	---	---	---	---
Tasso di sostituzione del personale cessato	---	---	---	---
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2022 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2021_inferiore a 1	Da definire	-5%	-5%	-5%
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2022 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2021 inferiore a 1	---	---	---	---

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023/2025 approvato.

In data 08/05/2023 prot. n.1622 giusto verbale in pari data la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale** **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Posto che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e aggiornamento, ivi compresa l'individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, sarà oggetto di confronto (articolo 5, comma 3, lettera i CCNL 2022), di seguito si indicano ambiti e materie sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico

- Comunicazione/Partecipazione - Trasparenza
- Efficienza - Anticorruzione
- Semplificazione - Informatica e digitale
- Internalizzazione

*Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:*

Poiché non è possibile ricorrere a formatori interni, in quanto non esistono le professionalità interne, si farà ricorso a formatori esterni - soggetti specializzati)

*Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):*

Di seguito si riportano le misure che l'ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale

- ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

*Obiettivi e risultati attesi della formazione*

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZ A</b>	<b>TAR GET 1° ANN O</b>	<b>TAR GET 2° ANN O</b>	<b>TAR GET3 ANN O</b>
Totale corsi di formazione	0	1	2	3
% corsi a distanza / totale corsi	0	1/1	1/2	1/3
Totale ore di formazione erogate	0	5	10	15
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	0	1/4	2/4	2/4
% Ore di formazione erogate a distanza /totale ore corsi	0	10%	10%	10%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	0	5/4	10/4	10/4
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0	4	6	6
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento su 10	---	6	7	8
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione su 10	---	6	7	8

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi è valutata positivamente nella valutazione della performance individuale e il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali.

## 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

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

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

### ***Valore Pubblico***

- Analisi svolta dagli Organismi di valutazione sulla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP;
- Rendicontazione risorse DUP;
- Rendicontazione policy dell'ente
- Relazione sulla Performance;
- Report su obiettivi di digitalizzazione e accessibilità.

### ***Performance***

- Rendiconto Piano della Performance;
- Rendiconti PEG/PDO;
- Rendiconto sul funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Rendiconto della performance all'interno della Relazione sulla Performance;
- Relazione sulla realizzazione degli obiettivi sulle pari opportunità.

### ***Rischi Corruttivi e Trasparenza***

- Rendiconto del PTPCT e Relazione annuale dell'RPCT.

### ***Organizzazione e Capitale umano***

Gli Organismi di valutazione effettuano il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni sottosezione con gli obiettivi di performance per valutarne l'adeguatezza in rapporto ai risultati

da realizzare.