

Comune di TUFO Provincia di Avellino

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)

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione 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 2022-2024, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.13 del 29/06/2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.14 del 29/06/2022.

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

Comune di Tufo

Indirizzo: Via Santa Lucia,

10

Codice fiscale/Partita IVA: 00227100641

Sindaco: Nunzio Donnarumma

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 797

Telefono: 0825998071

Sito internet: <https://www.comune.tufo.av.it>

E-mail: segreteria@comune.tufo.av.it

PEC: segreteria.tufo@pec.it

Analisi del contesto esterno

- Il Comune di Tufo opera su un territorio in sviluppo dal punto di vista commerciale e produttivo, vedendo spiccare il tessuto imprenditoriale agricolo, con riferimento particolare alla produzione del vino. Il Comune, come diversi territori dell'entroterra meridionale, subisce uno spopolamento sul versante della popolazione giovanile e presenta un trend negativo dal punto di vista demografico. Dal punto di vista sociale, la popolazione risulta mediamente ricca, salvo fisiologici casi connotati dalla presenza di condizioni di difficoltà economica e culturale, che risultano tuttavia contenuti.
- I flussi finanziari ed economici dell'ente derivano, in particolar modo, da trasferimenti di somme da parte delle Amministrazioni Centrali, specialmente nel periodo storico attuale, volto a garantire l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo connessi al Next Generation EU. L'ente, al contempo, riesce ad auto sostenersi preservando l'equilibrio finanziario pluriennale e ad erogare i servizi fondamentali attraverso la propria attività di riscossione dei tributi, nonché attraverso iniziative culturali e di promozione del territorio, che favoriscono un indotto più che discreto, se commisurato all'estensione del territorio ed alle dimensioni dello stesso.
- Sul versante della pervasività e presenza dell'azione criminale sul territorio, si fa riferimento alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine edella sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei

Deputati, nell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto, con riferimento alla Campania, e nell'ultima Relazione semestrale sui risultati conseguiti dalla Direzione Antimafia, riferita al secondo semestre 2021, che espone uno scenario criminale mutevole e eterogeneo. La Relazione conferma la presenza di compagini criminali sul territorio della Provincia e si sofferma, inoltre, sulla "sempre maggiore propensione dei sodalizi criminali all'infiltrazione dell'economia legale e dei contesti politico-amministrativi specie nel settore degli appalti pubblici aveva comportato il 26 ottobre 2020 lo scioglimento del Consiglio comunale di Pratola Serra. Tale fenomeno nel semestre in esame ha trovato ulteriore riscontro anche nelle interdittive antimafia emesse dalla Prefettura di Avellino dalle quali sarebbero emersi, in qualche caso, collegamenti con la cd. Società Foggiana".

Analisi del contesto interno

- La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, dal Vice sindaco e da un assessore. E' presente un OIV monocratico esterno al Comune, mentre il Segretario Comunale è titolare di segreteria convenzionata per 18 ore settimanali. Il coordinamento ed il confronto tra le figure è agevole e positivo.
- Il personale è sottodimensionato rispetto alle esigenze dell'Ente, tuttavia riesce a garantire un adeguato funzionamento degli uffici. I sistemi informatici sono moderni ma non sfruttati a pieno potenziale, sebbene gli uffici utilizzino con discreta disinvoltura i programmi a disposizione e riescano a comunicare tra loro anche mediante canali informatici.
- I dipendenti dell'Ufficio tecnico sono utilizzati in convenzione a tempo parziale, così come il responsabile dell'Area finanziaria, e sono esterni al tessuto sociale, il che favorisce una schermatura dell'amministrazione da possibili pressioni legate alla vicinanza al territorio, non esteso, ed al ridotto numero della popolazione residente. Ciò riduce il rischio corruttivo ed il possibile utilizzo distortivo delle prerogative dell'amministrazione da parte dei suoi dipendenti.
- Il personale è prevalentemente esperto, tuttavia è stato assunto personale di giovane età, il quale è stato progressivamente inserito all'interno dei meccanismi degli uffici ed ha raggiunto un buon livello di conoscenza delle dinamiche amministrative e dei risvolti pratici della professione.
- I processi dell'Amministrazione sono discretamente fluidi e non subiscono un eccessivo appesantimento. I dipendenti si confrontano tra loro e ricorrono al dialogo, il che favorisce il confronto positivo e l'emersione di problematiche spesso di non immediata rilevazione, la cui risoluzione garantisce un corretto *agere* dell'Ente, nella maggior parte dei casi.
- Sul versante del rischio corruttivo interno, all'attuale stato delle cose, gli uffici comunali lavorano in maniera armonica ed effettuano un controllo congiunto e vicendevole sulle attività. Gli strumenti amministrativi previsti e la corretta supervisione da parte dell'amministrazione consentono di ritenere inferiore rispetto al passato il rischio di

corruzione. Ciò favorisce un monitoraggio più agevole nonché la possibilità di predisporre misure di prevenzione meno pervasive.

Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:

- **SEZIONE I "SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO – ORGANIGRAMMA"**, per cui si riporta l'attuale conformazione interna:
- **DIPENDENTI IN DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI TUFO:**
- *- N. 1 UNITA' – RESPONSABILE dal 15.02.2022 (decreto n.1/2022) -Lucia Ambrosino Cat. C dipendente a tempo indeterminato full time, dal 1 maggio a seguito di deliberazione di G.C. n. 25 del 23/02/2023 - Istruttore Contabile Amministrativo-Area Amministrativa AA.GG. Demografici-Sociali – Culturali .*
- *- N. 1 UNITA' – Maria Muto Cat. B dipendente a tempo indeterminato full time a seguito di deliberazione di G.C n. 36 del 23/03/2023 – Collaboratore Amministrativo- Assegnata all'Area Amministrativa AA.GG. Demografici- Sociali – Culturali. SERVIZIO PROTOCOLLO- ALBO PRETORIO- BIBLIOTECA COMUNALE-*
- *- N.1 UNITA' – Giuseppe Fabrizio- Cat.A -Operatore Servizi Esterni dipendente a tempo indeterminato F.time – Area Tecnica- Servizi sul territorio-*

DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI TUFO EX ART. 14 CCNL del 22 Gennaio 2004: IN DOTAZIONE ORGANICA DI ALTRI ENTI:

- *- N. 1 UNITA' Rag. Giampietro Marchese Cat. D dipendente a tempo indeterminato F.Time Comune di Sorbo Serpico – Istruttore Direttivo Contabile- Servizio a scavalco presso il Comune di Tufo 50% Responsabile Area Contabile- 18 ore settimanali (decreto n.2339 del 07/08/2014).*
- *- N. 1 UNITA' Geom. Roberto Di Iorio Cat. D4 dipendente a tempo indeterminato F.Time Comune di Montemiletto – Istruttore Direttivo Tecnico- Servizio a scavalco presso il Comune di Tufo 50% Responsabile Area Tecnica dal 25.02.2020 (decreto n.2/2020) - 18 ore settimanali;*

INCARICHI DI SUPPORTO:

- *- N. 1 UNITA' Dott. Agr.mo/Pianif.re Antonio Dello Iacono.*

DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI TUFO IN SCAVALCO D'ECCEDEZZA AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557, DELLA LEGGE N. 311/2004: N. 1 UNITA' Sig. Panza Antonio dal 25.07.2023 in forza della deliberazione di G.C. n. 51 del 21.07.2023

Attuale suddivisione in Aree del Comune con assegnazione delle Posizione Organizzative:

- *1- AREA AMMINISTRATIVA-AA.GG. DEMOGRAFICI-SOCIALI-CULTURALI etc. Sig. Lucia Ambrosino Responsabile P.O. dal 15.02.2022*
- *2- AREA TECNICA Geom. Roberto Di Iorio Responsabile P.O. dal 25.02.2020*
- *3- AREA ECONOMICO FINANZIARIA Rag. Giampietro Marchese Responsabile P.O. dal 07.08.2014*

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 processi
Unità organizzativa 1	30
Unità organizzativa 2	7
Unità organizzativa 3	26

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nel “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 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, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.13 del 29/06/2022 che qui si ritiene integralmente riportata e confermata, con riferimento all’annualità 2023, nelle more dell’approvazione e dell’aggiornamento annuale degli strumenti di programmazione.

Rischi corruttivi e trasparenza

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	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	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>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Euplio Castelluccio nominato con decreto del Sindaco n.4</p> <p>del 22/11/2022, 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"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli 	<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"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p>
---	---	---

	obblighi di pubblicazione;	
--	----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto 	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[1]_[5EP]</p>
--	--	---

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</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>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</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>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>	
<p>I dipendenti</p>	<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 integrativo 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>Collaboratori esterni</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 alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<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 della 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 alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Sistema di gestione del rischio

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

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

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

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.
4. **Si rimanda all'Allegato 2 del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.**

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

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 verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

	conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti

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

			Pendenti	
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</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 abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	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	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	collaborazione di cui sopra			
	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>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Istituzione del canale di segnalazione degli illeciti all'indirizzo "comuneditufo.whistleblowing.it" 2 Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
--	---	---	--	---------------------------------------

condanna penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/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			

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

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

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

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

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

Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'**Allegato 3** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

2.2 SEZIONE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, tuttavia si ritiene opportuno redigere ugualmente tale sotto sezione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti.

Il termine "performance" individua la misurazione e la valutazione delle prestazioni lavorative e del rendimento dei pubblici dipendenti. La normativa sulla performance, nell'ottica di una PA più efficiente, snella, sburocratizzata ed "integra", mira ad ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, garantendo – al contempo – l'efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

La performance, dunque, persegue l'obiettivo di incentivare il lavoratore – attraverso i meccanismi premianti – a rendere meglio e, quindi, a perseguire in modo più efficace ed efficiente l'interesse collettivo, a cui l'attività del dipendente pubblico deve protendere.

Le forme di premialità previste per "remunerare" la produttività possono essere varie; a titolo esemplificativo: attribuzioni economiche, progressioni economiche e di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità

A livello concettuale è possibile distinguere tra:

- **Performance organizzativa:** ossia quella che fa riferimento all'Ente nel suo complesso e concerne la realizzazione degli indirizzi espressi nelle politiche e nei programmi dell'Ente medesimo. Più segnatamente, 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;

- **Performance di settore:** ossia quella che fa riferimento ai singoli settori e, quindi, consiste nel conseguimento dei risultati all'interno dei settori di riferimento;

- **Performance individuale:** ossia quella che riguarda i singoli dipendenti pubblici. Essa è data dal raggiungimento degli obiettivi individuali e dal contributo fornito per il raggiungimento degli obiettivi di settore. In altri termini, la performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Tutte le summenzionate forme di performance 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.

Il ciclo di gestione della performance consta di varie fasi, che sono individuate dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 e che possono così sintetizzarsi:

- **Definizione e assegnazione degli obiettivi,** dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori - Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse: tali fasi si concretano nell'adozione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione), che peraltro nei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti è facoltativo, nonché nel Piano della performance e nel Piano degli obiettivi. Questi ultimi attualmente confluiscono nel PIAO.

Naturalmente il PEG (ed il PIAO) devono essere coerenti con gli strumenti di programmazione posti “a monte”, ossia il DUP (che definisce gli obiettivi strategici ed operativi) ed il bilancio di previsione (che appronta le risorse finanziarie per il perseguimento di quegli obiettivi).

- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi.
- Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale.
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.
- Rendicontazione dei risultati – Tale rendicontazione si attua con la relazione sulla performance, approvata dalla Giunta comunale e validata dal Nucleo di valutazione. La Relazione sulla performance, prevista dall’art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l’Amministrazione illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell’anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In linea generale e facendo salve le peculiarità di ciascuna PA, espresse nei rispettivi atti organizzativi e regolamentari nell’ambito dell’autonomia ad esse riconosciuta, i principali “attori” del ciclo di gestione della performance possono così individuarsi:

- Dipartimento per la Funzione Pubblica, titolare di funzioni di indirizzo, promozione e coordinamento in materia di performance;
- OIV / Nucleo di Valutazione, a cui compete – tra l’altro – un’attività di monitoraggio sul sistema della performance, oltre alla validazione della relazione finale ed alla valutazione della struttura amministrativa nel suo complesso;
- Organi di indirizzo-politico amministrativo e in particolare – in relazione agli Enti comunali - la Giunta comunale, che fra l’altro approva il PEG, il Piano degli obiettivi ed il Piano della Performance (gli ultimi due, oggi, confluiti nel PIAO) nonché la relazione finale;
- Dirigenti / Responsabili di ciascuna PA, a cui compete valutare i dipendenti assegnati al relativo Settore / Area;
- Cittadini, i quali, in qualità di utenti finali ossia fruitori finali dell’attività della PA, possono partecipare al ciclo della performance esprimendo il loro grado di soddisfazione sui servizi resi dall’Ente.

Si vanno adesso a delineare gli obiettivi di performance relativi all’anno 2023. In proposito occorre innanzitutto fare una premessa. Prima dell’introduzione del PIAO, l’art. 169 del TUEL prevedeva che al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) venissero “unificati organicamente” il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, dello stesso TUEL e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 ha eliminato questa previsione, stabilendo all’art. 1 che “per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO”. Tra i piani “assorbiti” dal PIAO, dunque, figura anche il piano della performance di cui all’art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Fatta questa premessa, si riporta al Regolamento Di Disciplina Della Misurazione, Valutazione e Integrità e Trasparenza Della Performance, adottato con deliberazione di G.C. n. 38 del 17.04.2023 e si riportano in allegato gli obiettivi di performance relativi all’annualità 2023.

Si precisa che gli stessi potranno essere modificati/aggiornati, anche in base a vicissitudini sopravvenute (ad es.: mutamenti delle condizioni esterne ed interne dell’Ente, uscita bandi per finanziamenti pubblici ecc...).

2.2.1 Performance individuale

Le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale vengono riportate in allegato.

Per quanto concerne la figura del Segretario Comunale si rimanda all’art. 5 del predetto Regolamento.

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

Le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa di Unità organizzativa vengono riportate in allegato.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

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 e si rinvia, inoltre al Piano delle Azioni Positive 2023-2025 adottato con delibera n. 17 del 02/03/2023, che si allega al presente documento (allegato n. 4).

Si riportano, inoltre, gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	30%	30%	30%	40%
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	30%	30%	10%	5%

% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	50 vs 0	50 vs 0	50 vs 0	50 vs 0
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	0	0	0	0
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0	0	0	0
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	1	1	1	1
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	no	no	no	no
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	no	no	no	no

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.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	1	1	2	2
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	0	0	2	2
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	2	2	3	3
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	si			
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	10%	10%	20%	30%

PC portatili	0	0	1	2
Smartphone	0	0	0	0
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	0	0	1	1
Dipendenti con firma digitale	3	3	4	4

Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Tufo non ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile, pertanto nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	no	no	si	si

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 5 al presente Piano, **contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023 - 2025**, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 13/10/2023.

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Appare prioritario il potenziamento delle competenze in ambito informatico e digitale del personale, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, al fine di favorire lo snellimento dei processi interni, soprattutto con riferimento alla fase di attuazione e rendicontazione dei progetti connessi al PNRR.

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

L'ente intende, ove il personale manifesti la volontà di intraprendere percorsi di studio e specializzazione, favorire ed incentivare la crescita professionale, la quale indirettamente costituirebbe un arricchimento anche per l'Ente stesso, Per tali ragioni, compatibilmente con le esigenze organizzative interne, l'Ente ha intenzione di fornire permessi studio ai propri dipendenti.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	0	1	1	2
% corsi a distanza / totale corsi	100	100	100	100
Totale ore di formazione erogate	0	18	24	24
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	0	0	2	3
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	0	0	100	100