

Allegato alla Deliberazione di G.C. n°146 del 29.11.2023



COMUNE DI SINISCOLA

Provincia di Nuoro



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
ANNO 2023/2025**



PREMESSA	4
Composizione del Piano	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano	7
Tab. Matrice Compiti/Tempi	7
Tab. Matrice Responsabilità Redazione	8
Gli obiettivi.....	8
Gli indicatori.....	9
Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025.....	10
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione.....	10
Chi siamo: Identità e Missione.....	10
Cosa facciamo: Funzioni, Servizi e prodotti erogati	11
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance – Anticorruzione	13
Sottosezione Programmazione Valore Pubblico: V.P.	13
Valore Pubblico Siniscola.....	15
Contesto operativo di riferimento	33
Performance Organizzativa	33
Performance Individuale	33
Pari Opportunità	35
Obiettivi azioni positive	41
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	45
Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa	48
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	53
Trasparenza	54
Sezione III° Organizzazione e capitale umano	56
Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	57
Organigramma dell'ente.....	57
Macrostruttura	58
Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica	59
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	60
III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	66
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022	66
Graduazione delle posizioni organizzative	68
Programmazione strategica delle risorse umane	69
Capacità assunzionale	70
Calcolo della capacità assunzionale	71
Personale a tempo determinato	72



Contenimento spese	72
Piano Occupazionale	73
Piano di Formazione	78
Piano Triennale della Formazione.....	79
SEZIONE MONITORAGGIO	80
Monitoraggio Sottosezioni	80
Valore Pubblico	80
Performance	81



PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);



- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell’ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell’amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

Composizione del Piano

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

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

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

- Valore Pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n° di dipendenti superiore a 50 viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

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

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190



del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

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

III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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

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

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

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

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;



- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

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

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

Soggetti Compiti	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano		☒	☒	
Revisione del Piano		☒	☒	

¹ Dirigenti- AQ



Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>

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

Tab. Matrice Responsabilità Redazione								
Sezione di Programmazione		Sottosezioni	Redazione					
			Giunta	Apicali	Segretario	RPC T	Responsabile Trasparenza	Nucleo/O IV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III°	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV°	Monitoraggio						<input checked="" type="checkbox"/>	

Gli obiettivi

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la



predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc..). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2023 – 2025, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

Gli indicatori

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica²: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)³: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)⁴: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico⁵. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.

² Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite,...)

³ Es: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc..)

⁴ Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio



Indicatori di realizzazione finanziaria⁶: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

COMUNE DI SINISCOLA
Sede: via Roma n.125 Siniscola
Telefono: 0784878515
Codice Fiscale: 00141070912
Vertice Politico: Farris Gian Luigi
Segretario: Dott.ssa Maria Giuseppa Bullitta (sino al 04.09.2023)
Vice segretario Dott.ssa Giovanna Battistina Pusceddu
Statuto: Statuto Comunale approvato con deliberazione di C.C. n.18 del 26.03.2002
Regolamenti di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture
Sito web: https://www.comune.siniscola.nu.it
PEC: protocollo@pec.comune.siniscola.nu.it

Chi siamo: Identità e Missione

Siniscola è una città della costa nord-orientale sarda, 55km a sud di Olbia, con i suoi 11211 abitanti (al 31.12.2022) è il secondo comune della provincia di Nuoro.

Confina con Irgoli, Lodè, Lula, Onifai, Orosei, Posada e Torpè. Il paesaggio è dominato dal Montalbo, che si erge a sud-ovest rispetto al centro urbano. Siniscola vanta un territorio di circa 25 km di costa, tra le più affascinanti e suggestive dell'Isola, con spiagge dalla sabbia finissima e bianchissima interrotte da basse scogliere, il tutto incorniciato da un mare limpido e cristallino. Un territorio suggestivo, ricco di straordinari paesaggi naturalistici, un paradiso selvaggio e incontaminato, ogni anno Siniscola è meta ricercata da turisti provenienti da tutto il mondo. Una cornice naturale di grande suggestione ed interesse storico e ambientale, un territorio ricco di

⁵ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

⁶ Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)



meravigliosi paesaggi naturalistici, con le sue scogliere e spiagge di selvaggia bellezza, dove acque trasparenti e cristalline e sabbie bianchissime, ne fanno un luogo unico al mondo.

Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:

1. esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto e i principi generali affermati dall'ordinamento;
2. coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla Comunità e indirizza il funzionamento della propria organizzazione affinché provveda a soddisfarli;
3. assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà, per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nella Comunità;
4. agevola e incoraggia quelle iniziative dei cittadini che si associano al fine di conseguire la tutela e il benessere sociale economico della Comunità e di quei settori di essa particolarmente colpiti da necessità e da bisogni. In tale ambito rivolge particolare attenzione alle associazioni di volontariato;
5. promuove e sostiene le iniziative e gli interventi dello Stato, della Regione e degli altri soggetti che concorrono allo sviluppo civile, economico e sociale dei cittadini;
6. attiva e/o partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie, per l'esercizio associato di funzioni e servizi sopra e pluricomunali, con il fine di: conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia nelle gestioni, ampliare e agevolare la fruizione delle utilità sociali ai cittadini, rendere economico e equo il concorso finanziario per le stesse richieste;
7. promuove e partecipa alla realizzazione di accordi fra enti locali compresi in ambiti territoriali caratterizzati da comuni tradizioni storico-culturali e da vocazioni economico-sociali omogenee, per rendere armonico il processo complessivo di sviluppo della comunità attraverso il confronto e il coordinamento dei rispettivi programmi.

Cosa facciamo: Funzioni, Servizi e prodotti erogati

Per il perseguimento delle proprie finalità il Comune di Siniscola svolge le seguenti funzioni:

- l'organizzazione generale dell'amministrazione, la gestione finanziaria, quella contabile e il controllo;
- l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- il catasto, a eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;



- la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- l'edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza della Provincia e con relativa organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- la polizia municipale e la polizia amministrativa locale;
- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale e i servizi in materia statistica;
- alle sopra menzionate funzioni fondamentali si aggiungono le funzioni trasferite dalla Regione Sardegna con la legge regionale n 9 del 12/06/2006 e successive modifiche ed integrazioni in particolare in materia di Artigianato – Industria - Energia elettrica - Miniere e risorse geotermiche - Fiere, mercati e disposizioni in materia di commercio – Turismo - Edilizia residenziale pubblica – Demanio - Aree protette - Tutela delle acque - Inquinamento atmosferico - Inquinamento elettromagnetico- Inquinamento acustico - Gestione dei rifiuti - Risorse idriche e difesa del suolo – Viabilità – Trasporti - Protezione civile - Istruzione scolastica - Beni culturali - Attività culturali – Sport.

Per lo svolgimento delle funzioni assegnategli il Comune ha suddiviso le attività su 6 settori:

Centri di responsabilità	
Centro	Responsabile
Area Affari Generali e Istituzionali	SECCHI FRANCESCO
Area Risorse Finanziarie, del Personale e Tributi	MONNI SILVESTRA ANTONIETTA
Area Attività Politiche Sociali, Cultura, Pubblica Istruzione Sport, Turismo e Spettacolo	FRONTEDDU PAOLA
Area Tecnica LL.PP., Manutenzioni ed Espropriazioni	PAU EFISIO
Area Tecnica Pianificazione Urbanistica gestione del Territorio e Patrimonio	DERIU BATTISTA GIOVANNI
Area della Vigilanza	PIREDDA FRANCESCO

Il Comune di Siniscola, inoltre per la sua missione si avvale di una Società partecipata e di un Ente strumentale Partecipato.

In conformità alle disposizioni riportate nel D.P.C.M. 18 dicembre 2011 e nel Principio Contabile Applicato concernente il Bilancio Consolidato, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 28.12.2022, è stata effettuata la ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche al 31.12.2021 e con Deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 09.08.2023, è stato definito il Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Siniscola, delimitato il perimetro di consolidamento per l'esercizio 2022 e sono stati approvati l'elenco dei componenti il "Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Siniscola" e quello dei "Componenti il Gruppo Amministrazione Pubblica inclusi nel Consolidamento".

Si riporta di seguito l'elenco dei componenti il "Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Siniscola", definito sulla base dei criteri contenuti nel Decreto Legislativo n°118 del 23 giugno



2011, nel D.P.C.M. 28 dicembre 2011 e nel relativo Principio Contabile applicato n°4. Per il Comune di Siniscola si tratta solo delle Società partecipate dell'Amministrazione pubblica capogruppo, costituite dalle Società a totale partecipazione pubblica affidatarie dirette di servizi pubblici locali della Regione o dell'Ente Locale indipendentemente dalla quota di partecipazione (In pratica corrispondono alle Società a totale partecipazione pubblica affidatarie dirette di servizi pubblici locali della Regione o dell'Ente Locale indipendentemente dalla quota di partecipazione) e dagli Enti strumentali partecipati di un'Amministrazione Pubblica, costituiti dagli Enti pubblici e privati e dalle aziende nei cui confronti la capogruppo ha una partecipazione, come di seguito indicato:

elenco delle partecipazioni e definizione del gruppo amministrazione pubblica (G.A.P.) comune di Siniscola al 31.12.2022						
denominazione/ ragione sociale	partecipazioni dirette	% partecipazione del comune(dirette)	partecipazioni indirette	% partecipazione del comune(indirette)	attività svolta	inserimento nel G.A.P.
Società partecipate	Abbanoa S.p.A.	0,1051343	-----	-----	Servizio Idrico Integrato	Si In quanto Società a totale partecipazione pubblica affidataria diretta di Servizio pubblico locale
Enti strumentali	Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna EGAS	0,0074435	-----	-----	Funzioni di organizzazione del servizio idrico integrato – L.R. n°4/2015	Si in quanto Ente strumentale partecipato

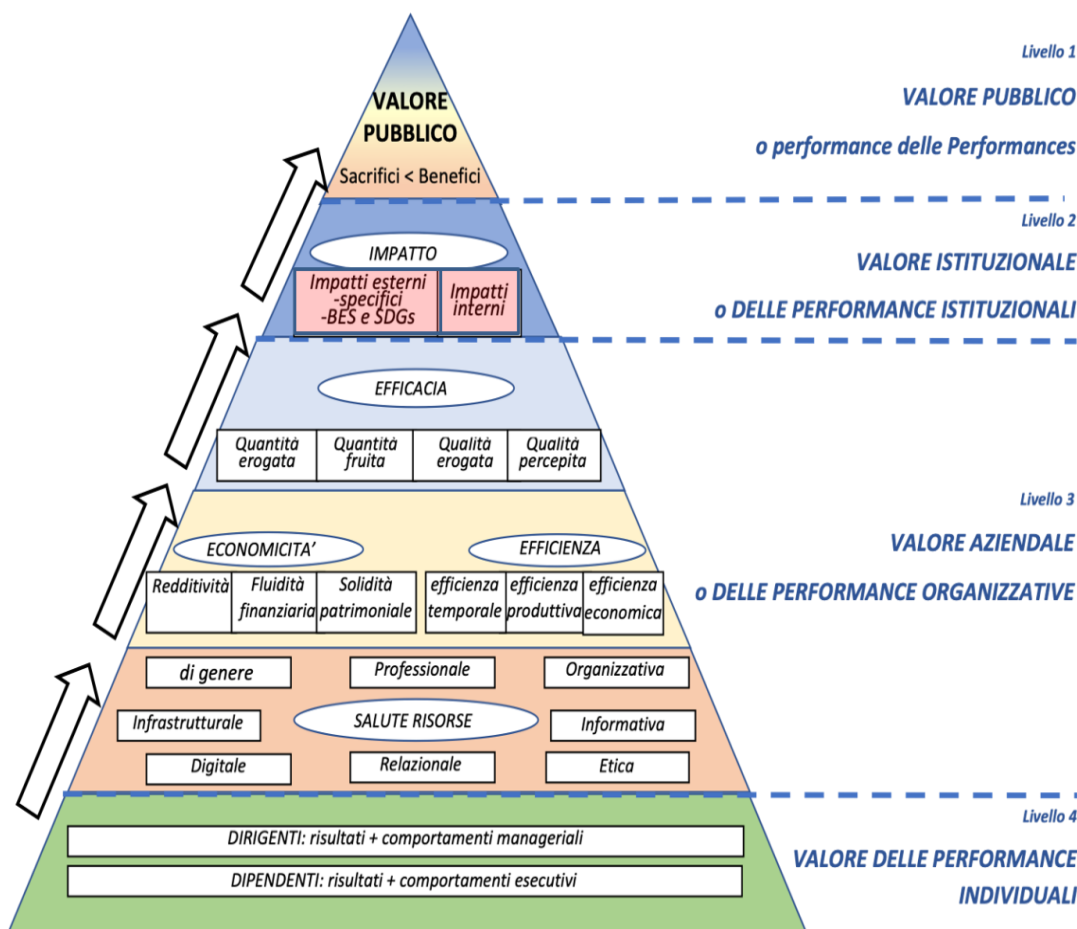
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance – Anticorruzione

Sottosezione Programmazione Valore Pubblico: V.P.

Il Valore Pubblico, come già indicato nella sezione II° del Piano, va inteso come “l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici”.

L’ente crea Valore Pubblico quando consegue un miglioramento congiunto degli impatti esterni [livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi] ed interni [livello di salute dell’ente]: per creare Valore a favore di cittadini e utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l’ente deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili”. Per Valore Pubblico in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario ecc.) degli utenti e degli altri stakeholders creato dall’amministrazione pubblica. In fase di programmazione, il “Valore da creare” ispira le performance istituzionali, che a loro volta orientano le performance organizzative e quelle individuali. In fase consuntiva, si misura e valuta il contributo delle performance individuali al conseguimento delle performance organizzative, da queste a quelle istituzionali, e quindi al “Valore generato o consumato.

La logica piramidale di generazione di Valore si fonda sulla manovra combinata degli indicatori contenuti nei diversi livelli della performance: il valore viene accumulato progressivamente di livello in livello e trova la sua misura sintetica nel livello 1.



“La piramide del valore” (Deidda Gagliardo)

La fonte per l’individuazione degli ambiti entro cui e da cui si procede alla generazione di valore Pubblico è il Documento Unico di Programmazione.

Il Documento unico di Programmazione⁷, rinvenibile integralmente nel sito istituzionale dell’ente ([DUP 2023-2025](#)), è lo strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa dell’ente. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione compreso il PIAO. Nello specifico possiamo individuare gli ambiti strategici nella creazione di Valore Pubblico, utilizzando la classificazione per missioni e programmi del bilancio preventivo.

Prima di procedere nella direzione indicata, è opportuno specificare le terminologie utilizzate. A tal fine si precisa che le Missioni esprimono le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall’amministrazione, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. Costituiscono, di fatto, una rappresentazione politico-istituzionale, necessaria per rendere più trasparenti le grandi poste di allocazione della spesa e per meglio individuare le direttrici principali sottostanti le azioni dell’amministrazione.

Ogni missione si realizza concretamente attraverso più Programmi che rappresentano aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell’ambito delle Missioni. Con tale impostazione si raggiungono due obiettivi di carattere espositivo e sostanziale: maggiore consapevolezza e migliore leggibilità e trasparenza del bilancio con una chiave di lettura innovativa.

⁷ DUP



Il primo obiettivo (maggiore consapevolezza) si consegue con la rappresentazione univoca e sintetica delle finalità perseguite dall'ente. Il secondo obiettivo (migliore leggibilità e trasparenza) potrà consentire la rendicontazione dell'attività realizzata con le risorse allocate, in modo che risulti più immediatamente comprensibile quanto si spende e per cosa.

Alla Missione sono poi associati i diversi Programmi secondo la classificazione data dal D.lgs. 118/2011⁸. Per ciascun Programma viene preliminarmente individuata la rilevanza o meno per la creazione del Valore Pubblico attraverso la compilazione della corrispondente sezione della tab.

Successivamente alla mappatura degli ambiti di produzione di Valore Pubblico per ciascuna Missione e per ciascun Programma ad essa afferente, si procede alla declinazione concreta degli obiettivi di Valore Pubblico. Gli obiettivi di Valore Pubblico sono riportati in apposite tabelle classificate in base alla Missione e al Programma di riferimento. Gli obiettivi di Valore Pubblico e i corrispondenti indicatori, vengono declinati sulla base delle indicazioni contenute nei paragrafi (Obiettivi e Indicatori).

Completata la fase di identificazione degli obiettivi di Valore Pubblico per ciascuna Missione e Programma corrispondente, si procede alla identificazione degli obiettivi di performance Organizzativa e Individuale la cui realizzazione si pone come strumentale/funzionale alla creazione di Valore Pubblico. Gli obiettivi specifici di Performance Individuale e Organizzativa sono declinati sulla base delle indicazioni di cui al capo II del D.lgs. 150/2009. Se e qualora non si dovessero dare degli obiettivi di Valore Pubblico, ma è tuttavia necessaria la realizzazione di alcuni obiettivi specifici, nell'ambito della missione corrispondente, si procede alla compilazione della scheda degli obiettivi di performance omettendo quella di Valore Pubblico. Alcuni obiettivi di performance sono poi inseriti di default in quanto previsti dalle disposizioni normative/linee guida sul PIAO.

Completate queste fasi, si procede, passando alla sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" all'esame sui rischi corruttivi a cui si può andare incontro mettendo in atto le azioni amministrative previste e/o contemplate nelle sezioni precedenti sia che generino Valore Pubblico o che riguardino più semplicemente il Ciclo delle performance.

Qui di seguito viene rappresentata la "scala di valore" così come descritta nei capoversi precedenti.

**DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE**

↓
ORGANO POLITICO

OBIETTIVI DI VALORE
PUBBLICO

↓
ORGANO POLITICO
DIRIGENTI POSIZIONI
ORGANIZZATIVE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

↓
ORGANO POLITICO DIRIGENTI
POSIZIONI ORGANIZZATIVE

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

↓
RESPONSABILE
ANTICORRUZIONE

PUBBLICAZIONE AMM.
TRASPARENTE

↓
RESPONSABILE
TRASPARENZA

Valore Pubblico Siniscola

⁸ Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.



Con deliberazione del Consiglio Comunale Deliberazione del C.C. n.23 del 08.07.2022, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, nel quale sono stati sviluppati gli obiettivi strategici nella programmazione dell'azione amministrativa annuale e pluriennale, e con deliberazione n. 81 del 04.07.2023 è stata aggiornata la sezione operativa; Di seguito vengono riportati gli indirizzi di governo articolati in macro-temi:

SINISCOLA CITTÀ PARTECIPATA E INCLUSIVA
Obiettivi strategici
Implementazione delle forme di partecipazione e pubblicità dell'attività degli organi istituzionali
Sviluppo dei progetti contro la violenza sulle donne, per l'inclusione sociale delle stesse e in materia di pari opportunità e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

SINISCOLA CITTÀ SICURA
Obiettivi Strategici
Implementazione delle forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione
Prevedere l'ulteriore implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione riferite agli organismi in cui il Comune detiene una partecipazione, anche in ottica di comunicazione ai cittadini
Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione
Incrementare la sicurezza urbana, stradale e del territorio. Migliorare la percezione di sicurezza. Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio di riferimento
Utilizzo della piattaforma digitale nell'esercizio dell'attività negoziale dell'ente per rispondere in modo efficace ai principi di semplificazione e trasparenza amministrativa
Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate

SINISCOLA CITTÀ TURISTICA E ATTRATTIVA
Obiettivi Strategici
Promuovere la valorizzazione turistica delle risorse del patrimonio monumentale e artistico cittadino ed incrementare l'offerta dei servizi di promozione turistica della città
Promuovere e agevolare una maggiore qualità dell'offerta commerciale nella città di Siniscola e nelle frazioni in collaborazione con i diversi portatori di interesse
Valorizzazione e regolamentazione del patrimonio immobiliare, prevedendo eventuale collaborazione con il Demanio, ed alienazione dei beni non strategici per il raggiungimento delle finalità dell'ente. Valorizzazione del patrimonio immobiliare mediante il ricorso a tutte le tipologie amministrative previste dal regolamento comunale sugli immobili (concessioni in uso, locazioni, convenzioni, etc) e diversificando le destinazioni d'uso in relazione alle previsioni urbanistiche ed alle esigenze del territorio
Adeguamento del Porto Turistico di La Caletta

SINISCOLA CITTÀ FORTE COORDINATA E INNOVATIVA
Obiettivi Strategici
Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi



Orientare le politiche assunzionali e l'allocazione del personale verso gli ambiti più strategici
Rafforzamento dell'innovazione digitale nell'amministrazione
Sviluppo Amministrazione digitale
Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate
Redazione del bilancio consolidato del Gruppo Comune di Siniscola
Potenziamento e miglioramento dei tempi di gestione della spesa

SINISCOLA CITTÀ DELLA SCUOLA E DEI GIOVANI
Obiettivi Strategici
Politiche scolastiche in grado di consolidare e ampliare l'insieme dei servizi già esistenti e di sperimentarne di nuovi per venire incontro alle esigenze di assistenza e crescita dei ragazzi e ragazze che frequentano le scuole cittadine, in modo da realizzare una scuola che sia centro di aggregazione umana oltre che di apprendimento
Promuovere politiche scolastiche integrate per garantire il miglioramento complessivo del livello qualitativo del sistema integrato di educazione e istruzione
Attuazione di politiche che consentano di dare continuità all'intervento di qualificazione degli edifici scolastici, con lavori di messa in sicurezza, di abbattimento delle barriere e di funzionalità didattica

SINISCOLA CITTÀ DELLA CULTURA
Obiettivi Strategici
Riprogettazione degli spazi urbani destinati alla cultura e programmazione di attività condivise
Recupero e messa in sicurezza delle strade cittadine
Valorizzazione e sviluppo del Sistema bibliotecario urbano
Promozione di azioni di marketing turistico interno alla città

SINISCOLA CITTÀ VERDE
Obiettivi Strategici
Avvio di un programma straordinario di interventi di miglioramento e adeguamento del patrimonio immobiliare, eventualmente accompagnato da interventi di generale adeguamento per l'efficientamento energetico, per il rinnovo impiantistico, la sicurezza antincendio ed il rinnovo funzionale
Interventi di riqualificazione urbana dal punto di vista ambientale e del verde pubblico.
Miglioramento degli standard qualitativi del verde pubblico con particolare attenzione al decoro ed alla sicurezza di piante e manufatti delle aree verdi
Realizzazione di aree verdi
Attuare l'iter per l'eliminazione delle situazioni di degrado derivanti da inconvenienti igienici/abbandono rifiuti
Realizzazione del lungomare Frazione La Caletta
Valorizzazione del patrimonio pubblico (istituzionale, scolastico, culturale, ecc.) attraverso la verifica di rispondenza degli ambienti di lavoro al D.Lgs. n. 81/2008
Miglioramento della funzionalità idraulica dei corsi d'acqua



Messa in sicurezza e graduale bonifica dei siti inquinati

SINISCOLA CITTÀ DEL LAVORO
Obiettivi Strategici
Promuovere lo sviluppo economico integrato del territorio
Sostenere le imprese e incentivare l'occupazione
Migliorare la qualità della vita dei cittadini attraverso un processo di sviluppo sostenibile
Perseguire azioni finalizzate alla messa in sicurezza del territorio
Sostenere le aziende agricole locali nella promozione e diffusione della filiera corta, attraverso la riqualificazione di mercati di soli produttori nei vari quartieri
Promuovere e agevolare una maggiore qualità dell'offerta commerciale nel centro storico e nelle zone oggetto di riqualificazione in collaborazione con le associazioni

SINISCOLA CITTÀ SOLIDALE E ATTENTA
Obiettivi Strategici
Mettere la persona al centro delle politiche del Comune, ridefinendo i modelli organizzativi e decisionali e favorendo l'inclusione soprattutto di coloro che si trovano in una situazione di discriminazione sociale
Elaborazione ed attuazione di strategie efficaci per rispondere ai bisogni delle famiglie più povere
Promozione di interventi per favorire la permanenza dell'anziano nel proprio nucleo familiare
Sviluppo di nuove modalità di raccordo ed integrazione con le istituzioni sanitarie del territorio
Promozione di iniziative volte all'inclusione dei cittadini immigrati, stranieri e in condizione di fragilità, e dei richiedenti asilo nell'ambito delle politiche di integrazione e promozione della cittadinanza attiva
Individuazione e sviluppo di servizi ed interventi innovativi per rispondere in modo efficace ed economicamente sostenibile alle necessità di accoglienza e di supporto delle persone disabili in servizi diurni o al domicilio

Di seguito vengono indicati nella tabella sottostante, gli obiettivi strategici portati avanti dalla Giunta Comunale e collegati agli obiettivi operativi di performance dei responsabili Posizione organizzativa per l'annualità 2023:

SINISCOLA CITTÀ SICURA			
Obiettivi Strategici	Obiettivo operativo	Area coinvolta	Periodo inizio/fine
Incrementare la sicurezza urbana e stradale e del territorio. Migliorare la percezione di sicurezza. Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio di riferimento	Viabilità ordine pubblico sicurezza	Area Vigilanza	01/01/2023 al 31/12/2023
SINISCOLA CITTÀ TURISTICA E ATTRATTIVA			



Obiettivi Strategici	Obiettivo operativo	Area coinvolta	Periodo inizio/fine
Valorizzazione e regolamentazione del patrimonio immobiliare, prevedendo eventuale collaborazione con il Demanio, ed alienazione dei beni non strategici per il raggiungimento delle finalità dell'ente. Valorizzazione del patrimonio immobiliare mediante il ricorso a tutte le tipologie amministrative previste dal regolamento comunale sugli immobili (concessioni in uso, locazioni, convenzioni, etc) e diversificando le destinazioni d'uso in relazione alle previsioni urbanistiche ed alle esigenze del territorio	Espletamento delle procedure di alienazione degli immobili e ricognizione del patrimonio immobiliare;	Area Tecnica Pianificazione Urbanistica gestione del Territorio e Patrimonio	01/01/2023 al 31/12/2023

SINISCOLA CITTA' FORTE COORDINATA E INNOVATIVA			
Obiettivi Strategici	Obiettivo operativo	Area coinvolta	Periodo inizio/fine
Orientare le politiche assunzionali e l'allocazione del personale verso gli ambiti più strategici	Gestire la programmazione delle assunzioni verso la copertura del fabbisogno negli ambiti più strategici	Area Finanziaria, del Personale e Tributi	01/01/2023 al 31/12/2023
Rafforzamento dell'innovazione digitale nell'amministrazione	Attuazione delle Misure PNRR volute da AGID, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, (PA digitale 2026) iniziativa promossa dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.	Area Affari Generali e Istituzionali	01/01/2023 al 31/12/2023



Sviluppo Amministrazione digitale	Messa a regime completa del nuovo sistema di gestione documentale L'obiettivo si colloca nell'ambito del più ampio processo di dematerializzazione e semplificazione amministrativa	Area Affari Generali e Istituzionali	01/01/2023 al 31/12/2023
Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate	Interventi e azioni per l'implementazione delle entrate, del contrasto all'evasione	Area Finanziaria, del Personale e Tributi	01/01/2023 al 31/12/2023
Potenziamento e miglioramento dei tempi di gestione della spesa	Potenziamento e miglioramento dei tempi di gestione della spesa	Area Finanziaria, del Personale e Tributi	01/01/2023 al 31/12/2023

SINISCOLA CITTÀ VERDE			
Obiettivi Strategici	Obiettivo operativo	Area coinvolta	Periodo inizio/fine
Miglioramento degli standard qualitativi del verde pubblico con particolare attenzione al decoro ed alla sicurezza di piante e manufatti delle aree verdi	Utilizzare la leva della pianificazione urbanistica territoriale per la promozione dello sviluppo della città; Variante al Piano Urbanistico Comunale; Il programma prevede una serie di interventi a tutela dell'ambiente e mira ad uno sfruttamento più efficiente ed economico delle risorse	Area Tecnica Pianificazione Urbanistica gestione del Territorio e Patrimonio	01/01/2023 al 31/12/2023



	patrimoniali che il comune possiede nel settore turistico.		
--	--	--	--

SINISCOLA CITTÀ DEL LAVORO			
Obiettivi Strategici	Obiettivo operativo	Area coinvolta	Periodo inizio/fine
Promuovere lo sviluppo economico integrato del territorio	Attivazione dei servizi di salvamento a mare	Area Tecnica Pianificazione Urbanistica gestione del Territorio e Patrimonio	01/01/2023 al 31/12/2023
Promuovere lo sviluppo economico integrato del territorio	Realizzazione di opere strategiche per il Comune di Siniscola	Area Lavori Pubblici	01/01/2023 al 31/12/2023

SINISCOLA CITTÀ SOLIDALE E ATTENTA			
Obiettivi Strategici	Obiettivo operativo	Area coinvolta	Periodo inizio/fine
Promozione di interventi per favorire la permanenza dell'anziano nel proprio nucleo familiare	Individuazione e sviluppo di servizi ed interventi innovativi per rispondere in modo efficace ed economicamente sostenibile alle necessità di accoglienza e di supporto delle persone disabili in servizi diurni o al domicilio	Area servizi Sociali	01/01/2023 al 31/12/2023
Individuazione e sviluppo di servizi ed interventi innovativi per rispondere in modo efficace ed economicamente sostenibile alle necessità di accoglienza e di supporto delle persone disabili in servizi diurni o al domicilio	Individuazione e sviluppo di servizi ed interventi innovativi per rispondere in modo efficace ed economicamente sostenibile alle necessità di accoglienza e di supporto delle	Area servizi Sociali	01/01/2023 al 31/12/2023



	persone disabili in servizi diurni o al domicilio		
--	---	--	--

Gli obiettivi sopra riportati vengono esplicitati nel dettaglio, risultano coerenti con le aree strategiche, obiettivi strategici e operativi riportati nel Dup 2023-2025, come di seguito indicato:

Area Affari Generali e Istituzionali

Ambito strategico (:Linea di mandato)	Siniscola Città forte coordinata e innovativa		
Obiettivo Strategico	Sviluppo Amministrazione digitale		
Obiettivo Operativo	Messa a regime completa del nuovo sistema di gestione documentale L'obiettivo si colloca nell'ambito del più ampio processo di dematerializzazione e semplificazione amministrativa.		
Descrizione	Attivare e realizzare la digitalizzazione completa (attualmente ferma al 70%) del protocollo mediante acquisto di scanner protocollatore, formazione del personale all'uso della scansione documentale, all'utilizzo della posta elettronica certificata come strumento di comunicazione e trasmissione degli atti riguardanti il servizio. Si prevede di eliminare completamente l'utilizzo del cartaceo tra servizi comunali, lo scambio degli atti protocollati esclusivamente per via digitale, sia con l'utenza, sia con i vari settori dell'ente e con gli amministratori, privilegiando l'utilizzo delle mail istituzionali con ogni Assessore. Per gli Assessori verrà attivato il collegamento con la procedura protocollo in forma ristretta e l'accesso al software delle deliberazioni sempre in forma ristretta. Si procederà all'attuazione del Decreto 9 novembre 2020, riguardante l'adeguamento della modulistica per la redazione degli atti dello stato civile che comporterà come primo risultato la formazione e la stampa degli Atti in formato A4.		
Stakeholder finali	Cittadini		
Missione	Programma Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Statistica e sistemi informatici		
Struttura Organizzativa Responsabile	Area Affari Generali e Istituzionali		
Data Inizio prev.	01/01/2023	Data Fine prev.	31/12/2023
Data Inizio eff.		Data Fine eff.	

Ambito strategico(:Linea di	Siniscola Città forte coordinata e innovativa
------------------------------------	---



mandato)			
Obiettivo Strategico	Rafforzamento dell'innovazione digitale nell'amministrazione		
Obiettivo Operativo	Attuazione delle Misure PNRR volute da AGID, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, (PA digitale 2026) iniziativa promossa dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.		
Descrizione	Completamento delle procedure già avviate in materia di digitalizzazione e attivazione dei nuovi processi di informatizzazione della pubblica amministrazione. Partecipazione ai bandi incentivati dal Ministero per l'Innovazione Tecnologia e la Transizione Digitale nell'ambito di applicazione del PNRR. Migrazione definitiva verso il Cloud degli archivi informatici. Completamento delle procedure di affidamento per i progetti finanziati.		
Stakeholder finali	Cittadini		
Missione	Programma Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Statistica e sistemi informatici		
Struttura Organizzativa Responsabile	Area Affari Generali e Istituzionali		
Data Inizio prev.	01/01/2023	Data Fine prev.	31/12/2023
Data Inizio eff.		Data Fine eff.	

Area servizi sociali

Ambito strategico(:Linea di mandato)	Siniscola città solidale e attenta
Obiettivo Strategico	Promozione di interventi per favorire la permanenza dell'anziano del proprio nucleo familiare
Obiettivo Operativo	Individuazione e sviluppo di servizi ed interventi innovativi per rispondere in modo efficace ed economicamente sostenibile alle necessità di accoglienza e di supporto delle persone disabili in servizi diurni o al domicilio
Descrizione	Il progetto Home Care Premium è finanziato dall'INPS e prevede, in seguito alla sottoscrizione dell'accordo di programma tra INPS e Comune capofila del Distretto di Siniscola, l'erogazione delle prestazioni integrative a favore di persone in condizione di non autosufficienza appartenenti agli iscritti della gestione dipendenti pubblici, attraverso servizi di assistenza a domicilio, fisioterapia, acquisto ausili o attività sportive. Predisposizione atti di gara, espletamento procedura di gara, aggiudicazione, firma del contratto, erogazione del servizio, monitoraggio delle attività svolta dall'aggiudicatario e liquidazioni mensili. Rendicontazione periodica da trasmettere



	all'INPS.-.....		
Stakeholder finali	Cittadini		
Missione	Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	Interventi per la disabilità		
Struttura Organizzativa Responsabile	Area servizi Sociali		
Data Inizio prev.	01/01/2023	Data Fine prev.	31/12/2023
Data Inizio eff.		Data Fine eff.	

Ambito strategico(:Linea di mandato)	Siniscola città solidale e attenta		
Obiettivo Strategico	Individuazione e sviluppo di servizi ed interventi innovativi per rispondere in modo efficace ed economicamente sostenibile alle necessità di accoglienza e di supporto delle persone disabili in servizi diurni o al domicilio		
Obiettivo Operativo	Servizio di Assistenza Domiciliare in gestione associata per i comuni di Galtelli, Irgoli, Loculi, Lodè, Onifai, Orosei, Posada, Siniscola e Torpè.		
Descrizione	<p>Il servizio di Assistenza Domiciliare è in favore di persone anziane, persone con disabilità psichica, fisica, nuclei familiari con minori in carico al S.S. Il servizio attualmente attivo è in scadenza al 29/02/2024.</p> <p>Raccordo dei servizi sociali intercomunali per la supervisione ed il mantenimento del servizio a regime. Riunioni di coordinamento periodico con il consorzio di cooperative gestore del servizio. Definizione, attivazione ed espletamento della procedura di gara per il periodo 01/03/2024-01/03/2027. Trattandosi di gara di importo sopra-soglia comunitaria, si rende necessario espletare la procedura di gara tramite centrale di committenza dell'Unione dei Comuni del Montalbo. Predisposizione atti di aggiudicazione e stipula contratto.</p>		
Stakeholder finali	Cittadini		
Missione	Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	Interventi per la disabilità		
Struttura Organizzativa Responsabile	Area servizi Sociali		
Data Inizio prev.	01/01/2023	Data Fine prev.	31/12/2023
Data Inizio eff.		Data Fine eff.	

Area Tecnica LL.PP., Manutenzioni ed Espropriazioni

Ambito strategico(:Linea di mandato)	Siniscola città del lavoro		
Obiettivo Strategico	Promuovere lo sviluppo economico integrato del territorio		



Obiettivo Operativo	Realizzazione di opere strategiche per il Comune di Siniscola		
Descrizione	Completamento degli interventi nel Centro aggregazione Sociale al fine di renderla fruibile alla collettività. Attrezzature di aree nel litorale 1^intervento- intersezione SS125 località Berchida		
Stakeholder finali	Cittadini		
Missione	Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma	Viabilità e infrastrutture stradali		
Struttura Organizzativa Responsabile	Area Tecnica LL.PP., Manutenzioni ed Espropriazioni		
Data Inizio prev.	01/01/2023	Data Fine prev.	31/12/2023
Data Inizio eff.		Data Fine eff.	

Area Vigilanza

Ambito strategico(:Linea di mandato)	Siniscola città sicura		
Obiettivo Strategico	Incrementare la sicurezza urbana e stradale e del territorio. Migliorare la percezione di sicurezza. Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio di riferimento.		
Obiettivo Operativo	Viabilità ordina pubblico sicurezza		
Descrizione	Viabilità nelle aree di maggiore intensità veicolare. Prevenzione e contrasto di fenomeni quali, abusivismo commerciale. Presidio e controllo mirato per prevenire eventuali vendite o commercio di sostanze stupefacenti tra gli studenti e anche di verifica sulla presenza di soggetti esterni non appartenenti al mondo scolastico che effettuino operazioni di vendita nei pressi delle scuole o nelle piazze. Rispetto delle misure Gabrielli e per gli eventi e manifestazioni con l'ausilio delle altre forze dell'ordine. Gestione ufficio verbali per caricamento verbali , ruoli e pagamenti. Atti amministrativi impegno e liquidazione spese correnti.Controllo pulizia terreni per lotta contro gli incendi ed infestazioni insetti nocivi e dannosi per la salubrità		
Stakeholder finali	Cittadini		
Missione	Ordine Pubblico e Sicurezza		
Programma	Sistema Integrato di sicurezza urbana		
Struttura Organizzativa Responsabile	Area Vigilanza		
Data Inizio prev.	01/01/2023	Data Fine prev.	31/12/2023
Data Inizio eff.		Data Fine eff.	



Area Tecnica Pianificazione Urbanistica gestione del Territorio e Patrimonio

Ambito strategico (Linea di mandato)	Siniscola città turistica e attrattiva		
Obiettivo Strategico	Valorizzazione e regolamentazione del patrimonio immobiliare, prevedendo eventuale collaborazione con il Demanio, ed alienazione dei beni non strategici per il raggiungimento delle finalità dell'ente. Valorizzazione del patrimonio immobiliare mediante il ricorso a tutte le tipologie amministrative previste dal regolamento comunale sugli immobili (concessioni in uso, locazioni, convenzioni, etc) e diversificando le destinazioni d'uso in relazione alle previsioni urbanistiche ed alle esigenze del territorio.		
Obiettivo Operativo	Espletamento delle procedure di alienazione degli immobili e ricognizione del patrimonio immobiliare;		
Descrizione	L'obiettivo programmato intende valorizzare il vasto patrimonio immobiliare al fine di renderlo appetibile per i cittadini e i portatori di interesse in generale le cui attività sono dedicate al turismo e all'attrattività del territorio. In primo luogo, è intendimento generare l'insieme delle regole e dei procedimenti finalizzate alla regolarizzazione e assegnazione del patrimonio, mediante adeguati regolamenti sia per il loro utilizzo che per la loro alienazione finalizzata alla valorizzazione. Successivamente, verranno avviate le iniziative amministrative per l'assegnazione e monitoraggio delle stesse sia in termini diretti che indiretti con l'utilizzo di variabili di controllo predefinite.		
Stakeholder finali	Cittadini e Portatori di interesse		
Missione	Programma Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
Struttura Organizzativa Responsabile	Area Tecnica Pianificazione Urbanistica gestione del Territorio e Patrimonio		
Data Inizio prev.	01/01/2023	Data prev.	Fine 31/12/2023
Data Inizio eff.	01/01/2023	Data eff.	Fine 31/12/2023

Ambito strategico (Linea di mandato)	Siniscola città verde		
Obiettivo Strategico	Miglioramento degli standard qualitativi del verde pubblico con particolare attenzione al decoro ed alla sicurezza di piante e manufatti delle aree verdi.		
Obiettivo Operativo	Utilizzare la leva della pianificazione urbanistica territoriale per la promozione dello sviluppo della città;		



	Variante al Piano Urbanistico Comunale; Il programma prevede una serie di interventi a tutela dell'ambiente e mira ad uno sfruttamento più efficiente ed economico delle risorse patrimoniali che il comune possiede nel settore turistico.		
Descrizione	L'obiettivo si connette in modo evidente con l'ambito strategico di valorizzazione del patrimonio comunale. La connessione tra le scelte di pianificazione legate al proprio territorio e patrimonio conducono ad un evidente miglioramento degli standard di vivibilità degli spazi comuni, della qualità dei luoghi e di tutte le variabili connesse con le principali componenti ambientali. La proposta di pianificazione urbanistica dovrà quindi tener conto della tutela dell'ambiente mediante innanzitutto un'adeguata regolamentazione del verde pubblico anche riguardo il patrimonio privato e collegarsi con le scelte progettuali dirette e governate dal servizio preposto all'arredo urbano. Tale ultimo concetto si riferisce in particolare alla costruzione di corridoi verdi e altre installazioni ambientali già contenute nella progettualità del piano urbanistico comunale, chiaramente da rendere esecutivo e con dettagli maggiori di quelli attualmente in possesso degli uffici. Verranno avviate pertanto, le iniziative amministrative per l'assegnazione e monitoraggio delle stesse sia in termini diretti che indiretti con l'utilizzo di variabili di controllo predeterminate finalizzate al controllo della qualità del verde e del decoro urbano.		
Stakeholder finali	Cittadini		
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		
Struttura Organizzativa Responsabile	Area Tecnica Pianificazione Urbanistica gestione del Territorio e Patrimonio		
Data Inizio prev.	01/01/2023	Data prev.	Fine 31/12/2023
Data Inizio eff.	01/01/2023	Data eff.	Fine 31/12/2023

Ambito strategico (Linea di mandato)	Siniscola città del lavoro
Obiettivo Strategico	Promuovere lo sviluppo economico integrato del lavoro
Obiettivo Operativo	Attivazione dei servizi di salvamento a mare
Descrizione	L'offerta di servizi al cittadino comprende anche quelli di primaria importanza legati alla sicurezza individuale. L'ufficio, nell'ambito delle proprie prerogative attiva il servizio di salvamento a mare per la sicurezza dei bagnanti



	gravitanti sull'ampio litorale comunale. In tale contesto territoriale è necessaria la disponibilità professionale di operatori di protezione civile individuati su specifiche frequentazioni di corsi e attestazioni che annualmente vengono individuati mediante rotazione di un'associazione di volontariato e una cooperativa di tipo B. Concludendo, il fine dei servizi è pertanto duplice ovvero permettere standard elevati di sicurezza della balneazione e di premialità per le figure professionali con alte specializzazioni professionali.		
Stakeholder finali	Cittadini		
Missione	Politiche per il lavoro e la formazione professionale		
Programma	Sostegno all'occupazione		
Struttura Organizzativa Responsabile	Area Tecnica Pianificazione Urbanistica gestione del Territorio e Patrimonio		
Data Inizio prev.	01/01/2023	Data prev.	Fine 31/12/2023
Data Inizio eff.	01/01/2023	Data eff.	Fine 31/12/2023

Area Finanziaria, del Personale e Tributi

Ambito strategico(linea Programmatica)	Siniscola città forte coordinata e innovativa		
Obiettivo Strategico	Potenziamento e miglioramento dei tempi di gestione della spesa		
Obiettivo Operativo	Input al rispetto dei termini di liquidazione attraverso la verifica periodica dei debiti commerciali risultanti nella Piattaforma certificazione crediti		
Descrizione	Monitoraggio Piattaforma certificazione Crediti al fine della normalizzazione stock dei debiti commerciali sulla piattaforma certificazione crediti		
Stakeholder finali	Cittadini		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Risorse umane		
Struttura Organizzativa Responsabile	Area Finanziaria, del Personale e Tributi		
Data Inizio prev.	01/01/2023	Data prev.	Fine 31/12/2023
Data Inizio eff.		Data Fine eff.	

Ambito strategico(linea Programmatica)	Siniscola forte coordinata e innovativa		
Obiettivo Strategico	Orientare le politiche assunzionali e l'allocazione del personale verso gli ambiti più strategici		
Obiettivo Operativo	Gestire la programmazione delle assunzioni verso la copertura		



	del fabbisogno negli ambiti più strategici.			
Descrizione	Gestione procedure concorsuali pubbliche, avvisi di mobilità tra enti, avvisi di ricerca personale dirigente a tempo determinato, formazione graduatorie personale . Redazione contratti di lavoro e gestione delle attività necessarie per l'instaurazione del rapporto di lavoro. Assunzioni L.68/1999 e monitoraggio degli obblighi previsti. Monitoraggio lavoro flessibile. Gestione della mobilità esterna ed interna.			
Stakeholder finali	Cittadini			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Risorse umane			
Struttura Organizzativa Responsabile	Area Finanziaria, del Personale e Tributi			
Data Inizio prev.	01/01/2023	Data Fine prev.	31/12/2023	
Data Inizio eff.		Data Fine eff.		

Ambito strategico:	Siniscola forte coordinata e innovativa			
Obiettivo Strategico	Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate			
Obiettivo Operativo	Interventi e azioni per l'implementazione delle entrate, del contrasto all'evasione			
Descrizione	<ul style="list-style-type: none">- Elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate. Gestione e riscossione, volontaria e coattiva, dei tributi-imposte comunali. Attivazione di interventi finalizzati al contrasto dell'evasione anche mediante la collaborazione tra Amministrazioni pubbliche;- Potenziamento delle azioni volte all'individuazione dell'evasione nella tariffa rifiuti con conseguenti ricadute positive nella determinazione della tariffa; Incremento delle attività volte ai controlli dell'irregolarità tributaria su soggetti che esercitano attività commerciali o produttive in fase di richiesta di nuove concessioni, autorizzazioni e licenze;			
Stakeholder finali	Cittadini			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Struttura Organizzativa Responsabile	Area Finanziaria, del Personale e Tributi			

Data Inizio prev.	01/01/2023	Data Fine	31/12/2023	
-------------------	------------	-----------	------------	--



		prev.		
Data Inizio eff.		Data eff.	Fine	

Area Finanziaria, del Personale e Tributi

Ambito strategico:	Siniscola forte coordinata e innovativa			
Obiettivo Strategico	Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate			
Obiettivo Operativo	Interventi e azioni per l'implementazione delle entrate, del contrasto all'evasione			
Descrizione	<ul style="list-style-type: none">- Elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate. Gestione e riscossione, volontaria e coattiva, dei tributi-imposte comunali. Attivazione di interventi finalizzati al contrasto dell'evasione anche mediante la collaborazione tra Amministrazioni pubbliche;- Potenziamento delle azioni volte all'individuazione dell'evasione nella tariffa rifiuti con conseguenti ricadute positive nella determinazione della tariffa; Incremento delle attività volte ai controlli dell'irregolarità tributaria su soggetti che esercitano attività commerciali o produttive in fase di richiesta di nuove concessioni, autorizzazioni e licenze;			
Stakeholder finali	Cittadini			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Struttura Organizzativa Responsabile	Area Finanziaria, del Personale e Tributi			
Data Inizio prev.	01/01/2023	Data Fine prev.	31/12/2023	
Data Inizio eff.		Data Fine eff.		

In questa prima fase di applicazione del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione, il Comune ha valutato il Valore Pubblico in base agli impatti che si determineranno a seguito del raggiungimento degli obiettivi di Performance previsti per l'anno 2023.

Come previsto dal Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Siniscola, approvato con [Deliberazione di G.C. n. 127 del 02/11/2020](#), si individua una



stretta correlazione tra obiettivi di performance individuali e organizzativa ed il programma di mandato dell'Amministrazione, con gli obiettivi strategici previsti nel Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, per il raggiungimento degli obiettivi strategici, individuati appunto nella SES del Documento Unico di Programmazione.

Gli impatti di ricaduta del raggiungimento degli obiettivi sono elaborati, in relazione ai beneficiari e agli stakeholders del Comune, con riferimento alla mission del Comune sia dal punto vista esterno (*outcome*): Economico, Sociale e Ambientale; sia dal punto di vista interno (*income*): Organizzativo.

L'impatto economico, la creazione di valore attraverso prodotti, contributi e/o servizi erogati a favore dei beneficiari delle risorse del Comune, è individuato nelle attività di spesa e distribuzione delle risorse del Comune, considerando, in termini di valutazione iniziale (baseline e VP di partenza), l'attività caratteristica del Comune volta alla sua capacità di miglioramento (target e VPatteso) di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'impatto sociale, la creazione di valore attraverso prodotti e/o servizi generati dal Comune in grado di migliorare la vita delle persone, prende in considerazione le ricadute che gli interventi del Comune hanno sulla collettività amministrata in termini, principalmente, di servizi resi alla popolazione.

L'impatto ambientale, legato alla tutela dell'ambiente con riduzioni dell'impatto ambientale nelle fasi produttive e nell'attenzione al consumo delle risorse naturali, risultante più residuale, considera l'attività che il Comune porta avanti in termini di miglioramento dell'efficiamento energetico e della creazione di infrastrutture che migliorino i servizi offerti, in particolare dal punto di vista della sostenibilità ambientale.

L'impatto organizzativo, garantendo giustizia e uguaglianza nel trattamento dei dipendenti, creando condizioni di sicurezza nel posto di lavoro e infondendo senso di appartenenza in chi lavora, riguarda l'attività portata avanti dalla struttura interna del Comune, la cui buona organizzazione incide nel miglioramento dei processi di raggiungimento degli obiettivi e di realizzazione delle attività assegnate.

Di seguito si evidenzia, per ciascun obiettivo strategico perseguito dal Comune, il peso dell'impatto (economico, sociale, ambientale e organizzativo), la baseline relativa all'anno 2022 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5) e il target previsto al 31/12/2023 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5):

VALORE PUBBLICO								
OBIETTIVI STRATEGICI 2023/2025		IMPATTI			Baseline 2022	Valore pubblico di partenza	Target 2023	Valore pubblico atteso
Siniscola città partecipata e inclusiva	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	15%	1	1,00	2	1,00
			SOCIALE	50%	1		2	
			AMBIENTALE	5%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	30%	1		2	
Siniscola città sicura	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	30%	1	1,00	1	1,25
			SOCIALE	30%	1		1	
			AMBIENTALE	5%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	35%	1		2	



Siniscola città turistica e attrattiva	12%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	50%	1	1,00	2	2,00
			SOCIALE	20%	1		2	
			AMBIENTALE	30%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	
Siniscola forte coordinata e innovativa	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	20%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	10%	1		1	
			AMBIENTALE	5%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	65%	1		2	
Siniscola città della scuola e dei giovani	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	30%	1	1,00	2	1,00
			SOCIALE	40%	1		2	
			AMBIENTALE	20%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	
Siniscola città della cultura	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	50%	1	1,00	2	1,00
			SOCIALE	20%	1		2	
			AMBIENTALE	30%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	
Siniscola città verde	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	40%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	10%	1		1	
			AMBIENTALE	40%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	
Siniscola città del lavoro	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	40%	1	1,00	2	2,00
			SOCIALE	30%	1		2	
			AMBIENTALE	20%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	
Siniscola città solidale e attenta	11%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	20%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	60%	1		2	
			AMBIENTALE	10%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	

La valutazione del Valore Pubblico atteso è quindi la media ponderata degli impatti applicati agli indirizzi strategici, parametrati in base alle attività definite dal POA per il 2023, rispetto alla situazione di partenza (Baseline 2022 e Valore Pubblico di Partenza), valutata con la prospettiva di raggiungere risultati superiori tra tutti gli impatti degli obiettivi previsti.

La valutazione ponderata del Comune evidenzia un Valore Pubblico atteso, maggiore del 50% rispetto alla situazione di partenza iniziale (dal valore pubblico di partenza pari a 1,00 ad un valore pubblico atteso pari al 2,00):

OBIETTIVI STRATEGICI 2023-2025	IMPATTI	Baseline 2021	Valore pubblico di partenza	Targ et 2022	Valore pubblico atteso	Incremento degli impatti
--------------------------------	---------	---------------	-----------------------------	--------------	------------------------	--------------------------



Comune SINISCOLA	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	34 %	1,00	1,00	2,00	1,80	+ 50,00%
		SOCIALE	30 %	1,00		2,00		+ 50,00%
		AMBIENTALE	16 %	1,00		2,00		+ 50,00%
	INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	20 %	1,00		2,00		+ 50,00%

Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione e nella programmazione degli obiettivi di Performance del 2023. Con Verbale n.4_del 02.10.2023 il Nucleo valida il piano degli obiettivi di Performance 2023.

Performance Organizzativa

1. Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica;
2. Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione;
3. Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza;
4. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.

Performance Individuale

Segretario Comunale

1. Presidio sull'orientamento al risultato atteso dell'intera struttura sulla Performance 2023.

Area Tributi, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo (sino al 06.07.2023) Responsabile Dott.ssa Maria Giuseppa Bullitta

1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante;
2. Attività per favorire la promozione e allo sviluppo dello sport attraverso la valorizzazione, la promozione e il sostegno delle associazioni sportive locali al fine della diffusione della pratica sportiva in città. Aggiornamento albi Associazioni sportive. Erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società. Predisposizione bandi per la concessione delle strutture sportive cittadine.



Area Risorse Finanziarie e del Personale (sino al 06.07.2023) Responsabile Dott.ssa Silvestra Antonietta Monni

1. Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione;
2. Monitoraggio Piattaforma certificazione Crediti al fine della normalizzazione stock dei debiti commerciali sulla piattaforma certificazione crediti;
3. Attivazione procedure concorsuali tenuto conto delle nuove disposizioni in materia di sicurezza anti covid: espletamento delle prove preselettive in modalità digitale da remoto;
4. Monitoraggio Portale del Dipendente: verifica delle autorizzazioni concesse dai responsabili delle aree per i dipendenti assegnati e controllo incrociato con le risultanze del terminale e segnalazioni delle anomalie ai responsabili dei servizi;
5. Predisposizione regolamento per la disciplina del lavoro agile;
6. Predisposizione regolamento per le procedure di reclutamento e selezione del personale;
7. Predisposizione regolamento degli uffici e dei servizi;
8. Regolamento dei tempi e modalità della prestazione lavorativa;

Area Risorse Finanziarie, del Personale e Tributi (dal 07.07.2023) Responsabile Dott.ssa Silvestra Antonietta Monni

1. Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione;
2. Monitoraggio Piattaforma certificazione Crediti al fine della normalizzazione stock dei debiti commerciali sulla piattaforma certificazione crediti;
3. Attivazione procedure concorsuali tenuto conto delle nuove disposizioni in materia di sicurezza anti covid: espletamento delle prove preselettive in modalità digitale da remoto;
4. Monitoraggio Portale del Dipendente: verifica delle autorizzazioni concesse dai responsabili delle aree per i dipendenti assegnati e controllo incrociato con le risultanze del terminale e segnalazioni delle anomalie ai responsabili dei servizi;
5. Predisposizione regolamento per la disciplina del lavoro agile;
6. Predisposizione regolamento per le procedure di reclutamento e selezione del personale;
7. Predisposizione regolamento degli uffici e dei servizi;
8. Regolamento dei tempi e modalità della prestazione lavorativa;

Affari Generali e Istituzionali (sino al 30.06.2023) Responsabile Rag. Gianfranco Bellu(dal 07.07.2023) Responsabile Dott. Francesco Secchi

1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni;
2. Dematerializzazioni- collegamento protocollo/ Amministratori/eliminazione cartaceo
3. Revisione Straordinaria della Toponomastica;
4. Procedura di affidamento del servizio di assistenza informatica agli uffici comunali e incarico di Amministratore di Sistema. Servizio di registrazione e resocontazione sedute Consiglio comunale;



5. Attuazione delle Misure PNRR volute da AGID, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, (PA digitale 2026) iniziativa promossa dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
6. Servizio Notifiche;
7. Affidamento servizio pulizia immobili comunali;

Area Tecnica LL.PP., Manutenzioni ed Espropriazioni

1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni;
2. Realizzazione di opere strategiche per il Comune di Siniscola
3. Nuovo codice appalti e digitalizzazione (D. Lgs. n. 36/2023)

Area Tecnica Pianificazione Urbanistica gestione del Territorio e Patrimonio

1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni;
2. Attività tecniche e amministrative per la ricognizione danni eventi incendio 2023;
3. Alienazione Patrimonio Comunale;
4. Adeguamento dell'area attrezzata per la gestione dei rifiuti;

Area della Vigilanza

1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni;
2. Viabilità, ordine pubblico e sicurezza;
3. Servizio mirato a prevenire il fenomeno del randagismo. Controllo ambientale;
4. Controllo, monitoraggio, verifica settore AREA. Controllo abusivismo edilizio. Indagini giudiziarie. Atti di delega della procura;
5. Gestione Compagnia Barracellare;
6. Protezione Civile;

Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Siniscola ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.



Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall’art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell’accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell’accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazioni nell’accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazioni nell’arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la direttiva



del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 del Comune di Siniscola, in continuità con il precedente Piano 2022-2024, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché attraverso esso, si può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre in evoluzione e, pertanto, dovrà essere aggiornato e approvato nei trienni successivi.

La situazione nel Comune di Siniscola



A fronte del contesto normativo di riferimento, oltre che della necessità di assicurare tutti gli adempimenti burocratici introdotti dalla vigente normativa, e della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, la consistenza del personale del Comune di Siniscola è variata e, a causa del blocco del turnover, si è verificato un ricambio generazionale, ancora in fase di evoluzione. In questo contesto, l'azione dell'Amministrazione è mirata alla valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese. Come ricordato nella Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza".

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare è stati approvati i seguenti piani delle azioni positive:

Piano per il triennio 2016/2018 (delibera G.C. n. 153 del 16.11.2016);

Piano per il triennio 2019/2021 (delibera di G.C. n. 173 del 18.12.2018);

Piano per il triennio 2020/2022 (delibera di G.C. n. 31 del 04.05.2020);

Piano per il triennio 2021/2023 (delibera di G.C. n. 43 del 15.04.2021);

Piano per il triennio 2022/2024 (deliberazione G.C. n.36 del 18.03.2022)

- è stata introdotta un'ampia flessibilità oraria, sia in entrata che in uscita, al fine di favorire delle soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione, garantendo a tutti i dipendenti la partecipazione a corsi sia esterni che in house, prevedendo anche momenti di formazione interna;

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, è necessario avere una fotografia aggiornata della struttura organizzativa del Comune di Siniscola.

Con l'approvazione della nuova macrostruttura e la conseguente riorganizzazione dell'Ente, le precedenti 7 Aree in cui era suddivisa la struttura, sono state ridotte a 6, con attribuzione di ulteriori attività, per aree omogenee di funzioni, in carico a due dei settori preesistenti, e più precisamente:

Al Settore Risorse finanziarie e del personale sono state attribuite tutte le attività inerenti il servizio dei tributi comunali;

Al Settore dei Servizi sociali sono state attribuite tutte le attività inerenti i Servizi Culturali, la Pubblica Istruzione, lo sport, il turismo e lo spettacolo;

Conseguentemente anche l'organico, in precedenza assegnato al Servizio Tributi, Cultura, Pubblica Istruzione, sport, il turismo e spettacolo, è stato assegnato ai 2 settori suddetti, in ordine alle competenze tecniche possedute;

Per converso, l'attribuzione di nuove attività ai 2 settori, comporterà anche un maggior carico di responsabilità in capo ai rispettivi Funzionari Responsabili, pertanto è in itinere il procedimento di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative, in capo all' Organismo Indipendente di Valutazione, nonché la nuova metodologia, che troverà poi riscontro finale nell'approvazione di un nuovo Regolamento Comunale in materia di Ordinamento degli uffici e dei servizi, nel quale verranno individuate le retribuzioni di posizione.

Le figure apicali, coordinate dal Segretario comunale dell'Ente, incaricate di dirigere i servizi comunali sono le seguenti: [Decreto 5 - 2023.- Nomina dei Responsabili d'area- titolari di posizione organizzativa e sostituti](#) del 07/07/2023.



Inoltre con decreto n.7 del 05.12.2022 è stato nominato il Vice – Segretario Generale il cui incarico è stato assegnato alla Dott.ssa Giovanna Battistina Pusceddu, Funzionario dell’Ente presso l’Area Finanziaria, Personale e Tributi;

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

La struttura organizzativa, al **31/12/2022** risulta composta come da conto annuale 2022, da 57 dipendenti, di cui 52 con contratto a tempo indeterminato e n.5 a tempo determinato ed è articolata nel seguente modo:

Categoria Giuridica	Personale di Ruolo	Personale non di ruolo	Donne	Uomini	% Donne	% Uomini	Totale Personale
					56%	44%	0
Area degli operatori	14	1	7	8			15
Area degli Istruttori	24		14	10			24
Area dei funzionari	14	4	12	6			18
Totale	52		33	24			57

I suddetti dipendenti sono distribuiti settorialmente nel seguente modo:

Area Affari Generali e Istituzionali					
Categoria Giuridica	Personale di Ruolo	Personale non di Ruolo	Donne	Uomini	Totale Personale
Area degli operatori	5		3	2	5
Area degli Istruttori	3		3		3
Area dei funzionari	2			2	2
Totale			6	4	10

Area Risorse Finanziarie e del personale					
Categoria Giuridica	Personale di Ruolo	Personale non di Ruolo	Donne	Uomini	Totale Personale
Area degli operatori					
Area degli Istruttori	1		1		1
Area dei funzionari	2		2		2
Totale	3		3		3

Area Tecnica LL.PP., Manutenzioni ed Espropriazioni



Categoria Giuridica	Personale di Ruolo	Personale non di Ruolo	Donne	Uomini	Totale Personale
Area degli operatori	3	1		4	4
Area degli Istruttori	2		2		2
Area dei funzionari	2	1	1	2	3
Totale	7	2	3	6	9

Area Tecnica Pianificazione Urbanistica e gestione del Territorio

Categoria Giuridica	Personale di Ruolo	Personale non di Ruolo	Donne	Uomini	Totale Personale
Area degli operatori	1		1		1
Area degli Istruttori	2		1	1	2
Area dei funzionari	4		3	1	4
Totale	7		5	2	7

Area Attività Politiche Sociali

Categoria Giuridica	Personale di Ruolo	Personale non di Ruolo	Donne	Uomini	Totale Personale
Area degli operatori	1		1		1
Area degli Istruttori	1		1		1
Area dei funzionari	2	3	5		5
Totale	4	3	7		7
			8	0	8

Area Tributi, Servizi Culturali, P.I., Sport, Turismo e Spettacolo

Categoria Giuridica	Personale di Ruolo	Personale non di Ruolo	Donne	Uomini	Totale Personale
Area degli operatori	5		2	3	5
Area degli Istruttori	3		2	1	3
Area dei funzionari	1		1		1
Totale	9		5	4	9

Area della Vigilanza



Categoria Giuridica	Personale di Ruolo	Personale non di Ruolo	Donne	Uomini	Totale Personale
Area degli operatori					
Area degli Istruttori	12		4	8	12
Area dei funzionari	1			1	1
Totale			4	9	13

Dall'analisi dell'organico, e della relativa organizzazione, appare evidente che nel Comune di Siniscola non è presente alcuna situazione di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

Si dà atto che tali assunzioni sono necessarie per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, non potendo i carichi di lavoro del personale cessato essere ridistribuiti tra le professionalità già presenti, in conformità a quanto previsto dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con lo scopo di orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani di fabbisogni di personale.

Obiettivi azioni positive

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

Obiettivi 2023-2025		
n	Descrizione	Ambito d'azione
1	Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	Ambiente di Lavoro
2	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	Assunzioni
3	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	Formazione
4	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	Conciliazione e flessibilità orarie
5	Istituzione del C.U.G.	Ambiente di Lavoro
6	Informazione	Formazione
7	Indagine sul benessere organizzativo	Ambiente di Lavoro

Ambito d'azione: Ambiente Di Lavoro (Obiettivo 1: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni)

Il Comune di Siniscola si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;



- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 69 del 11.06.2021, secondo quanto previsto dall'art. 54 del D. Lgs n. 165/2001, ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Il Comune deve istituire, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, il "Comitato Unico Di Garanzia" per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

Il Comune si impegna a promuovere la qualità della condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e una indagine sul benessere lavorativo;

Ambito di azione: Assunzioni (Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale)

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Il Comune si impegna affinché nella selezione dell'uno o dell'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

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.

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 Siniscola 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.

Ambito di azione: Formazione (Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale)

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.

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.

Ambito di azione: Conciliazione e Flessibilità Orarie (Obiettivo 4: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio)

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Siniscola per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.



Il Comune di Siniscola dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il Comune di Siniscola 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.

Continuerà 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 e 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.

Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Il Comune di Siniscola si impegna:

- a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali;
- a 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 possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori;
- a 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.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Ambito d'azione: Ambiente Di Lavoro (Obiettivo 5: istituzione del C.U.G.)

Obiettivo: Istituire all'interno dell'Amministrazione il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ai sensi dell'art. 21 della L. 183/2010.

Finalità strategica: il CUG ha poteri consultivi, di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualunque forma di discriminazione sui lavoratori.

Azione positiva: istituzione del CUG, con atto del responsabile a cui è affidata la gestione delle risorse umane, il quale è formato da un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un numero pari di rappresentanti dell'Amministrazione, oltre che da altrettanti componenti supplenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale, Segreteria Generale, Ufficio Personale e Affari Generali.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Ambito d'azione: Formazione (Obiettivo 6: informazione)



Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità, attraverso la creazione all'interno del sito internet di una bacheca dedicata alle attività e alla documentazione del C.U.G. liberamente consultabile da tutti i dipendenti e attraverso la quale sarà diffuso materiale informativo.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Area Affari Generali, Segretario Comunale, Segreteria Generale, Responsabili dei servizi, Ufficio Personale, C.U.G.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi.

Ambito d'azione: Ambiente di Lavoro (Obiettivo 7: indagine sul benessere organizzativo)

Il benessere organizzativo è il primo elemento che influenza l'efficacia, l'efficienza, produttività e sviluppo di una struttura pubblica. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano: tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

Obiettivo: Conoscere lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati. La pubblicazione dei risultati dell'indagine in forma anonima nel sito internet aziendale nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "personale" nonché inserimento degli stessi nella relazione sulla performance.

Finalità strategica: Istituzione di un modello permanente di valutazione ed indagine sul benessere organizzativo, sul grado di condivisione del sistema di valutazione e sulla valutazione del proprio superiore gerarchico

Azione: Rivolta all'interno dell'Ente

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale, Segreteria Generale, Responsabili dei servizi, Area Affari Generali, Ufficio Personale, Nucleo di valutazione e C.U.G.

Tempi di attuazione

Il presente Piano ha durata triennale. Le azioni previste saranno avviate e concluse nel triennio 2023/2025. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguamento e aggiornamento. Sino all'adozione di un nuovo e successivo piano delle azioni positive, è stabilita l'ultra vigenza del presente, anche oltre il periodo di ordinaria validità.

Risorse finanziarie e umane dedicate

Per dare corso al presente Piano di azioni positive il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

I soggetti coinvolti nella realizzazione del presente piano sono:

- Segretario Comunale e segreteria generale;
- Responsabili di settore;
- Ufficio personale;
- Ufficio Affari Generali;
- Conferenza dei responsabili;



- Assessori;
-

Monitoraggio

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano il presente Piano deve essere pubblicato, all'Albo Pretorio e, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo, 2013, n.33. Il Piano deve essere trasmesso ai componenti del CUG, ai Responsabili dei Servizi, alla OO. SS., alla RR. SS. UU, e alla Consiglieria Provinciale di Parità.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente. Tradotto operativamente, come già anticipato nella premessa al presente Piano, la sezione definisce: a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale; d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata "Catalogo dei rischi 2023" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente ed è consultabile all'indirizzo: [Piano dei Rischi](#)

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata "Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità" ed è consultabile all'indirizzo: [Mappatura della Trasparenza](#)

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

Obiettivi Strategici	2023	2024	2025
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	X	X	X
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	X	X	
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	X	X	X



Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni		X	X
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	X	X	X
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione		X	X
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	X	X	
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	X		
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	X	X	
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo		X	X

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

Area	MISURA	S	N
1	Acquisizione e progressione del personale	X	
2	Contratti pubblici	X	
3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	X	
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	X	
5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X	
6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
7	Incarichi e nomine	X	
8	Affari legali e contenzioso	X	
9	Affidamenti nel terzo settore	X	
10	Gestione servizio demografico ed elettorale	X	
11	Pianificazione Urbanistica	X	



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

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

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

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

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

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	X	
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	X	
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	X	
Grado di attuazione misure	X	
Segnalazioni e reclami pervenute	X	
Impatto sull'immagine dell'Ente	X	

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

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

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

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



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

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

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

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

Cod. Misura		G 01					
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti			
Obiettivo							
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.							
Risultato Atteso					2023	2024	2025
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Cod. Misura		G 03					
Responsabili della Misura							
Cdr	Tutti	Responsabile	Tutti	Altri			



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

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

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

Cod. Misura						G 06
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo						



svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)			
Risultato Atteso	2023	2024	2025
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 07				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Obiettivo					
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente. La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. I Responsabili valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p> <p>Nel caso in cui l'Ente, come nella fattispecie, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del Servizio in cui si svolge tale attività. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali. Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale: nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3) • Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2) 					



• Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6) 2.				
Risultato Atteso		2023	2024	2025
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 08				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Obiettivo					
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi					
Risultato Atteso			2023	2024	2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- AQ: 100%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 09				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-
Obiettivo					
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.					
Risultato Atteso			2023	2024	2025
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 10				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-
Obiettivo					
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli					



Risultato Atteso	2023	2024	2025
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 11				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Obiettivo					
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. 1-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).					
Risultato Atteso					
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%					
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI					
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell’esercizio: 0					
Risultato Atteso					
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%					
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI					
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell’esercizio: 0					

Cod. Misura	G 12				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Obiettivo					
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell’etica e della legalità dell’azione comunale					
Risultato Atteso					
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.					

Cod. Misura	G 13				
Responsabili della Misura					
Cdr	-	Responsabile	Segretario	Altri Cdr	



recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Siniscola.

Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio

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

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

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

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

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto



le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale. Per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione (cfr. *infra* § 10.2.1);
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è importante monitorare **i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.**

Sezione III° Organizzazione e capitale umano

Il presente Piano, di durata triennale, da aggiornarsi annualmente, definisce:

- a) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere con il lavoro agile, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;



Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica
- graduazione delle posizioni organizzative
- altri eventuali interventi ed azioni
- programmazione del fabbisogno triennale e del piano annuale delle assunzioni

Organigramma dell'ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

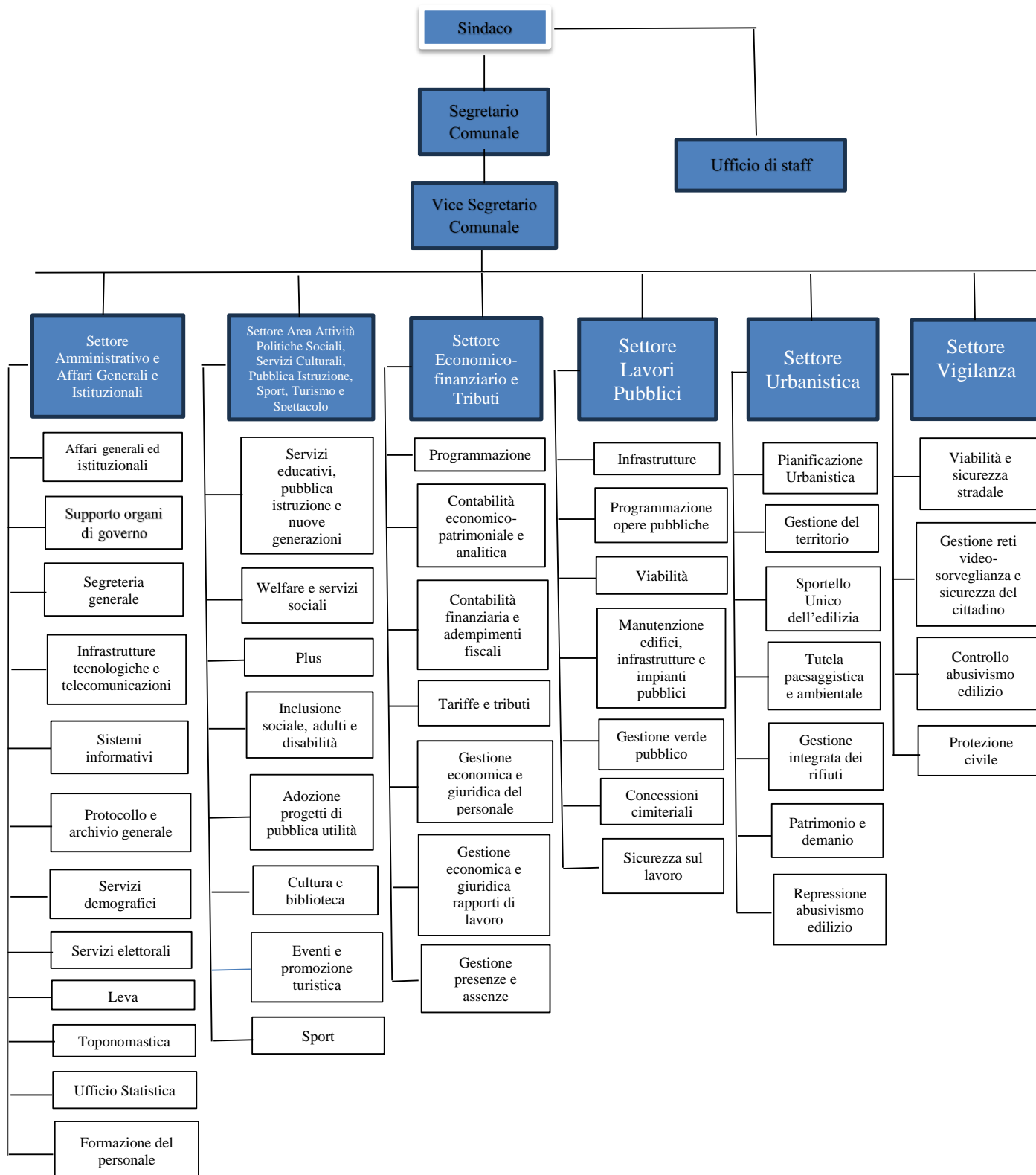
La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle Aree ricopribili con posizioni organizzative. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. La micro-organizzazione corrisponde alle unità operative e rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative, ossia dei Settori, che rappresentano le unità organizzative di massimo livello previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa, nel rispetto dell'atto di indirizzo e coordinamento della Giunta comunale. Le unità operative comprendono più uffici aventi interconnessioni funzionali di competenze verso lo stesso Servizio o altri Servizi per le quali si valuta l'opportunità di un coordinamento delle attività rivolta anche al raggiungimento di obiettivi comuni. Ai sensi del vigente Regolamento in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il sistema organizzativo dell'Ente, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Esso è infatti improntato all'alla massima collaborazione ed al continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente, la Giunta Comunale può tuttavia articolare i singoli Settori in Servizi, chiamati a svolgere precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica e/o attività istruttorie.

Nel triennio preso in esame è previsto il completamento del sistema organizzativo attraverso l'istituzione dall'Ufficio di staff del Sindaco, posto alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta, o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite per legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare, il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende anche i rapporti con la stampa, il posto verrà coperto facendo ricorso alla procedura di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.

La riorganizzazione dell'ente è stata adottata dalla Giunta Comunale con atto n. 63 del 12/06/2023 e rettificata con deliberazione n. 72 del 26/06/2023, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura. Sono attualmente previsti sei Settori, suddivisi in maniera omogenea per funzioni ed attività, per una gestione e visione uniforme e prospettica delle risorse finanziarie e umane, unitariamente agli strumenti di programmazione strategica dell'ente.



Macrostruttura



Con decreto n.7 del 05.12.2022 è stato nominato il Vice – Segretario Generale il cui incarico è stato assegnato alla Dott.ssa Giovanna Battistina Pusceddu, Funzionario dell’Ente presso l’Area Finanziaria, Personale e Tributi.

Le funzioni di dettaglio di ciascuna struttura organizzativa (c.d.”funzionigramma”) sono definite nella suddetta delibera di Giunta Comunale.

**Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica**Posizioni organizzative

Dimensioni di personale e PO per Settore				
SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Dipendenti a tempo indeterminato in dotazione	Dipendenti a tempo determinato in dotazione	TOTALE
Settore Amministrativo e Affari Generali e Istituzionali	1	11		11
Settore Area Attività Politiche Sociali, Servizi Culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo	1	9	1	10
Settore Economico-finanziario e Tributi	1	7		7
Settore Lavori Pubblici	1	9	3	12
Settore Urbanistica	1	8		8
Settore Vigilanza	1	13	1	14
Al 21.09.2023	6	57	5	62

A seguito dell'adozione della deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 12/06/2023, rettificata con deliberazione n. 72 del 26/06/2023, è stata approvata la nuova macrostruttura, attraverso una riorganizzazione dell'Ente, che ha portato all'attuale suddivisione della struttura in 6 settori, al cui vertice è posto, per ciascuno di essi, un dipendente dell'Ente, inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, nominato Responsabile di Servizio dotato di Posizione Organizzativa. I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Siniscola sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Sono previste attualmente n. 6 posizioni organizzative, 5 delle quali ricoperte con procedimento posto in essere sin dal 2021, mentre la posizione organizzativa relativa al Settore Amministrativo e Affari Generali e Istituzionali, è stata attribuita in maniera diretta, dal Sindaco, per fronteggiare la situazione di emergenza creatasi con il collocamento in quiescenza del dipendente che ricopriva l'incarico sino al 30/06 u.s. L'attuale disciplina prevede che il conferimento degli incarichi di P.O. avvenga tramite una procedura selettiva interna, specifica per ciascuna Posizione ed a cura del Sindaco, volta all'acquisizione delle candidature da parte degli interessati appartenenti all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, ed alla successiva individuazione del candidato più idoneo mediante valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita, è tuttavia in corso la rivisitazione del Regolamento per



l'attribuzione della P.O., finalizzata al suo adeguamento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021, siglato in data 16/11/2022. I settori dell'Ente hanno la seguente dimensione di personale e le seguenti posizioni organizzative in servizio:

Centri di responsabilità sino al 06.07.2023	
Centro	Responsabile
Area Affari Generali e Istituzionali	BELLU GIAN FRANCO(sino al 30.06.2023)
Area Risorse Finanziarie e del personale	MONNI SILVESTRA ANTONIETTA
Area Attività Politiche Sociali	FRONTEDDU PAOLA
Area Tecnica LL.PP., Manutenzioni ed Espropriazioni	PAU EFISIO
Area Tecnica Pianificazione Urbanistica, Ambiente, Patrimonio e gestione del Territorio	DERIU BATTISTA GIOVANNI
Area Tributi, Servizi Culturali, P.I., Sport, Turismo e Spettacolo	MARIA GIUSEPPA BULLITTA
Area della Vigilanza	PIREDDA FRANCESCO

Centri di responsabilità dal 07.07.2023	
Centro	Responsabile
Area Affari Generali e Istituzionali	Dott. Secchi francesco
Area Risorse Finanziarie, Personale e Tributi	Monni Silvestra Antonietta
Area Attività Politiche Sociali Servizi Culturali, P.I., Sport, Turismo e Spettacolo	Fronteddu Paola
Area Tecnica LL.PP., Manutenzioni ed Espropriazioni	Pau Efisio
Area Tecnica Pianificazione Urbanistica, Ambiente, Patrimonio e gestione del Territorio	Deriu Battista Giovanni
Area della Vigilanza	Piredda Francesco

Funzioni per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti

A quei dipendenti non titolari di posizione organizzativa che svolgono compiti di responsabilità, le cui modalità di attribuzione sono definite in sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere attribuiti dei compensi volti a remunerarli. Con il CCDI vengono disciplinati i criteri e gli importi.

Con decreto n.7 del 05.12.2022 è stato nominato il Vice – Segretario Generale il cui incarico è stato assegnato alla Dott.ssa Giovanna Battistina Pusceddu, Funzionario dell'Ente presso l'Area Finanziaria, Personale e Tributi;

III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile



Il Comune di Siniscola con atto di G.C. n 101 del 30.08.2023 ha approvato un regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. Nel seguente Regolamento vengono approfondite le modalità attuative e organizzative.

Misure Organizzative

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

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale			X	
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti		X	X	X
Banche dati condivise e accessibili		X		
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza			X	X
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	X	X		
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	X	X		
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni			X	X
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti			X	
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	X	X	X	X
Open Data			X	X
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico			X	X
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione		X	X	

Criticità

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile	
	<i>Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni</i>
X	<i>Inadeguatezza delle postazioni virtuali:</i>



	X	scarsa stabilità della VPN
	X	Disfunzioni di rete e degli applicativi
	X	Problemi di portabilità del telefono
X	X	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione attrezzature connessioni
	X	dotazioni di proprietà del personale postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania sicurezza informatica
X	X	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti inadeguata formazione alle nuove modalità pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout)
	X	incapacità di disconnessione
	X	gestione corretta delle tempistiche pericolo di parcellizzazione
X	X	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento
	X	calo del senso di appartenenza mancanza di confronto
		riduzione del pensiero creativo

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione ha previsto una serie di interventi in questo senso orientate.

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2022 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende riguardare negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso		X	X	
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)			X	
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario		X	X	X
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	X	X	X	X



Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro		X	X	
---	--	---	---	--

Modalità Attuative

Utilizzo di “Lavagne Digitali”				X
--------------------------------	--	--	--	---

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

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri “Strutturali” e di “Contesto” che rilevano il grado di “smartabilità” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri “Strutturali” rilevano il grado di “smartabilità” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “Contesto” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “smartabilità” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “smartabilità” dei processi di lavoro dell'ente sono come appresso indicati:

Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.

Criteri “Strutturali”
Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione
Criteri di “Contesto”
Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)
Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile
Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali



A seguito dell'esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di "smartabilità" di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi "valori":

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

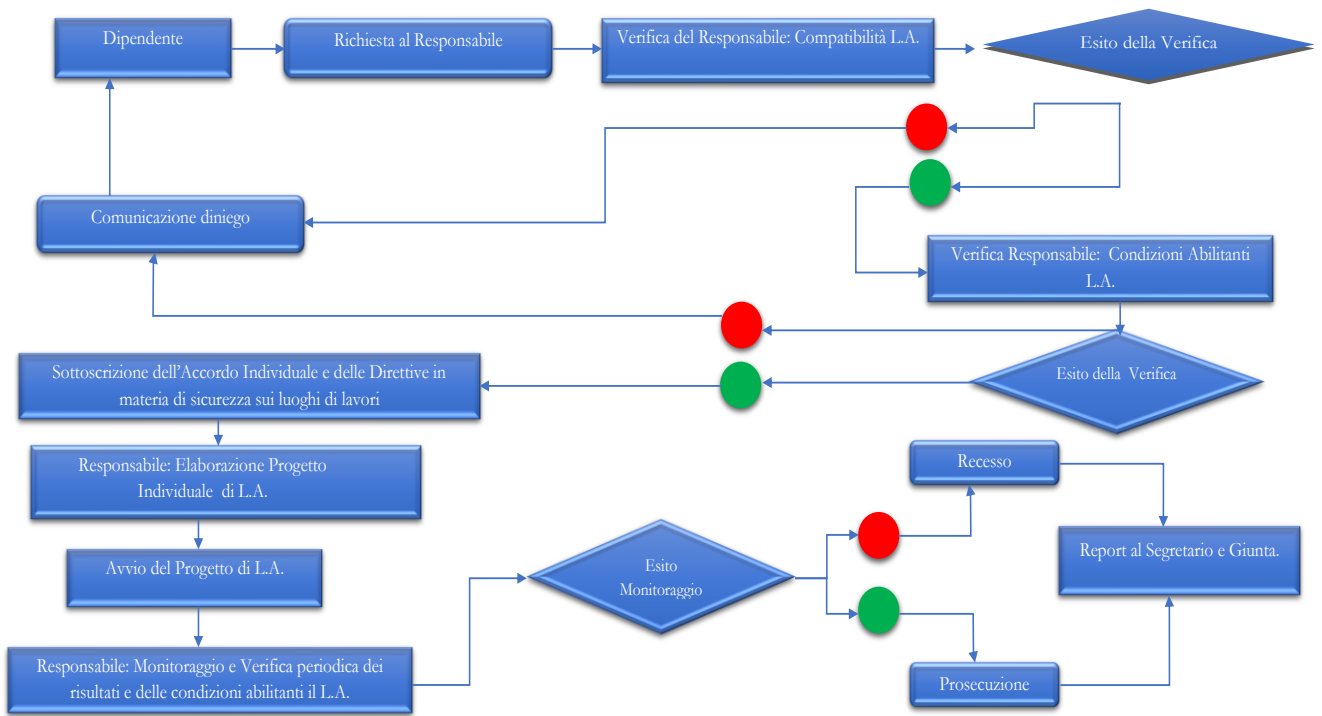
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto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

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2023	2024	2025
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza		X	
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza		X	
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	X		
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali		X	

Flow Chart L.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile



III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

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

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

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

Dotazione organica

La dotazione organica dell'ente è inoltre articolata in 4 aree professionali, all'interno delle quali sono individuati determinati profili professionali; a ciascun profilo professionale corrispondono una o più posizioni di lavoro

Articolazioni della dotazione organica

PROFILO PROFESSIONALE						
Area di classificazione del personale	Settore Amministrativo e Affari Generali e Istituzionali	Settore Area Attività Politiche Sociali, Servizi Culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo	Settore Economico-finanziario e Tributi	Settore Lavori Pubblici	Settore Urbanistica	Settore Vigilanza
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività contabili	Assistente sociale, Specialista in attività amministrative	Specialista in attività contabili	Ingegnere, Specialista in attività amministrative	Ingegnere, architetto	Specialista dell'area della vigilanza



Area degli Istruttori	ragioniere, istruttore amministrativo – contabile,		ragioniere, istruttore amministrativo – contabile,	geometra, istruttore tecnico	geometra, istruttore tecnico	Agente di polizia locale
Area degli Operatori Esperti	Centralinista, messo comunale, Collaboratore amministrativo, contabile	Collaboratore amministrativo, contabile		Collaboratore tecnico (elettricista e termoidraulico)	Collaboratore amministrativo, contabile	
Area degli Operatori						

La dotazione organica, al momento della redazione del presente Piano, articolata per Aree e profili professionali, risulta essere la seguente:

TEMPO INDETERMINATO		
AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	POSTI IN D.O.	DI CUI POSTI VACANTI
PROFILI PROFESSIONALI		
Area degli Operatori Esperti	23	9
Collaboratore amministrativo/contabile	10	4
Collaboratore Messo notificatore	2	1
Collaboratore tecnico Centralinista	1	
Collaboratore tecnico elettricista	2	1
Collaboratore tecnico termoidraulico – idraulico	2	1
Collaboratore tecnico autista	3	
Collaboratore tecnico necroforo	1	
Collaboratore tecnico	2	2
Area degli Istruttori	31	1
Istruttore amministrativo	2	
Istruttore amministrativo e contabile Ragioniere	12	
Istruttore tecnico	2	1
Istruttore tecnico Geometra	3	
Istruttore di vigilanza	12	
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	22	9
Specialista in attività contabili	4	1
Specialista in attività giuridiche (*)	1	1
Specialista in attività amministrative	5	3
Assistente sociale	5	3
Ingegnere	5	1
Architetto	1	
Specialista dell'area della vigilanza	2	1
(*) comprensivo del posto per l'ufficio di Gabinetto art. 90 TUEL	77	20

Organico

Nel prospetto che segue è indicata la consistenza dell'organico dell'Ente, conseguente alla programmazione dei fabbisogni di personale, adottata dalla Giunta comunale, con i seguenti atti:



- delibera di Giunta Comunale n. 32 del 29/03/2023, avente ad oggetto: “Integrazione del Piano Annuale delle Assunzioni 2023, nelle more dell’adozione del PIAO 2023-2025 e contestuale aggiornamento della Dotazione Organica.”
- Delibera della G.C. n. 63 del 12/06/2023 di ridefinizione dell’assetto organizzativo dell’Ente e di approvazione della nuova macrostruttura e funzionigramma;
- Delibera della G.C. n. 72 del 26/06/2023 di rettifica parziale alla deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 12/06/2023;

Profilo professionale	Numero unità previste	Posti ricoperti	Percentuale copertura
Specialista in attività contabili	4	3	75%
Specialista in attività giuridiche (*)	1	0	0%
Specialista in attività amministrative	5	2	40%
Assistente sociale	5	2	40%
Ingegnere	5	4	80%
Architetto	1	1	100%
Specialista dell’area della vigilanza	2	1	50%
Istruttore amministrativo	2	2	100%
Istruttore amministrativo e contabile Ragioniere	12	12	100%
Istruttore tecnico	2	1	50%
Istruttore tecnico Geometra	3	3	100%
Istruttore di vigilanza	12	12	100%
Collaboratore amministrativo/contabile	10	6	60%
Collaboratore Messo notificatore	2	1	50%
Centralinista non vedente	1	1	100%
Collaboratore tecnico elettricista	2	1	50%
Collaboratore tecnico termoidraulico – idraulico	2	1	50%
Collaboratore tecnico autista	3	3	100%
Collaboratore tecnico necroforo	1	1	100%
Collaboratore tecnico	2	0	0%
TOTALI	77	58	65%

Graduazione delle posizioni organizzative

Con l’approvazione della nuova macrostruttura e la conseguente riorganizzazione dell’Ente, i precedenti 7 settori in cui era suddivisa la struttura, sono stati ridotti a 6, con attribuzione di ulteriori attività, per aree omogenee di funzioni, in carico a due dei settori preesistenti, e più precisamente:

Centri di responsabilità dal 07.07.2023	
Centro	Responsabile
Area Affari Generali e Istituzionali	Dott. Secchi francesco
Area Risorse Finanziarie, Personale e Tributi	Monni Silvestra Antonietta
Area Attività Politiche Sociali Servizi Culturali, P.I., Sport, Turismo e Spettacolo	Fronteddu Paola
Area Tecnica LL.PP., Manutenzioni ed Espropriazioni	Pau Efsio



Area Tecnica Pianificazione Urbanistica, Ambiente, Patrimonio e gestione del Territorio	Deriu Battista Giovanni
Area della Vigilanza	Piredda Francesco

Al Settore Risorse finanziarie e del personale sono state attribuite tutte le attività inerenti il servizio dei tributi comunali;

Al Settore dei Servizi sociali sono state attribuite tutte le attività inerenti i Servizi Culturali, la Pubblica Istruzione, lo sport, il turismo e lo spettacolo;

Conseguentemente anche l'organico, in precedenza assegnato al Servizio Tributi, Cultura, Pubblica Istruzione, sport, il turismo e spettacolo, è stato assegnato ai 2 settori suddetti, in ordine alle competenze tecniche possedute;

Per converso, l'attribuzione di nuove attività ai 2 settori, comporterà anche un maggior carico di responsabilità in capo ai rispettivi Funzionari Responsabili, pertanto è in itinere il procedimento di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative, in capo all' Organismo Indipendente di Valutazione, nonché la nuova metodologia, che troverà poi riscontro finale nell'approvazione di un nuovo Regolamento Comunale in materia di Ordinamento degli uffici e dei servizi, nel quale verranno individuate le retribuzioni di posizione.

Altri eventuali interventi ed azioni

Relativamente alle azioni già previste ed attuate volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella mission istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue:

1. Contrattazione decentrata integrativa, parte giuridica, per il personale con valenza triennale, così come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, adeguandola alle previsioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021, siglato in data 16/11/2022;
Grazie alla creazione di relazioni sindacali orientate alla massima partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, i contratti decentrati che verranno approvati saranno volti alla negoziazione di soluzioni il più possibilmente condivise. Da segnalare che è intendimento dell'Amministrazione valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti, ed in particolare dei più meritevoli, potendo procedere ad un incremento degli importi individuali relativi alle funzioni di responsabilità ed a disciplinare le indennità condizioni lavoro (rischio, disagio e maneggio valori).
2. Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2010, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali). I CCDI di cui sopra disciplineranno i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica.

Programmazione strategica delle risorse umane

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



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

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

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

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione. Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l'ente intende avviare nel corso del triennio

Azioni	2023	2024	2025
Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali		X	X
Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali	X		

Capacità assunzionale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Siniscola, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000 e 59.000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,00%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari al 21,00%;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	21,53 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,00 %
Soglia tabella 3 dm	31,00%
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2023	21,00 %



Nelle tabelle seguenti l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2023/2025.

Calcolo della capacità assunzionale

Nelle tabelle seguenti viene data dimostrazione della capacità assunzionale, calcolata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	2023	
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2022	VALORE	FASCIA
			11.211	f
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (2022)	ANNI	2022	(A)	VALORE
				3.199.653,00 €
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018 (impegni a consuntivo)			(A1)	2.204.804,29 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	ANNI	TITOLI: I, II E III		
	2020	5.107.065,02 €	6.674.087,56 €	1.558.528,88 €
	2021	5.467.892,62 €	9.118.882,14 €	1.687.490,34 €
	2022	6.471.269,70 €	10.033.389,79 €	1.703.275,98 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			15.940.627,34 €	
Importo FCDE DI PARTE CORRENTE stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità del triennio	2023		1.082.480,33 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(B)		14.858.147,01 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(C)			21,53%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(D)			27,00%
Margine percentuale effettivo	(E)			5,47%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(F)	812.046,69 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(F1)	3.016.850,98 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(H)		21,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(I)	463.008,90 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(L)	175.919,12 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(M)	463.008,90 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(M1)	2.667.813,19 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(N)	2.667.813,19 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(O)	2.667.813,19 €	

Nella tabella che segue viene dimostrato il rispetto dei limiti di spesa imposto dal D.M. 17/03/2020, nel corso dell'anno 2022:



**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ESERCIZIO
2023**

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

U.1.01.00.00.000		
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	3.306.451,14 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	3.306.451,14 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1.708.444,43 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	12.451,63 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	184.384,00 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	1.401.171,08 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	573.523,97 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	573.523,97 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	554.523,52 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	19.000,45 €
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	3.879.975,11 €
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	77.858,50 €
ECCEZIONE 2	Spese di personale interamente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	1.364.137,11 €
ECCEZIONE 3	L'art. 7, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020, dispone che "La maggior spesa assunzioni personale tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (IRAP inclusa)	653.425,64 €
ECCEZIONE 4	Spese per personale assunto ai sensi della L. 68/99 art. 1 e 18 (n. 2 unità categorie protette - n. 2 unità disabili)	132.386,66 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	1.652.167,20 €

Personale a tempo determinato

Relativamente alla spesa per il personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, l'art. 9, comma 28, del D.L. 31/05/2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30/07/2010, n. 122 e successive modifiche ed integrazioni, ha stabilito che, per gli enti come il Comune di Siniscola la stessa non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, pari a € 381.876,77

Nel corso del triennio 2023-2025 inoltre sono autorizzate le eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito, con modificazioni, in Legge n. 122/2010 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Contenimento spese

Il comma 557-quater dell'art. 1 della Legge 27/12/2006 n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, del D.L. 24/06/2014 n. 90, convertito con modificazione dalla Legge 11/08/2014, n. 114, ha sancito che:



“a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Ai sensi dell'art 7, comma 1 del DM 20/03/2020, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 dello stesso decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296.

Nel prospetto che segue vengono riportati i dati, desunti dai conti di bilancio degli esercizi 2011, 2012 e 2013.

	Media 2011/2013
	2008 per enti non soggetti al patto
Spese macroaggregato 101	€ 492.141,58
Spese macroaggregato 103	€ 1.904.037,19
Irap macroaggregato 102	€ 144.145,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	
Altre spese: da specificare.....	
Altre spese: da specificare.....	
Altre spese: da specificare.....	
Totale spese di personale (A)	€ 2.540.323,77
(-) Componenti escluse (B)	€ 412.561,61
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet art.4-5 DM 17.3.2020 (C)	
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 324.251,60
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)	€ 2.127.762,16

Nella tabella che segue, vengono riportati i dati relativi alla spesa per il personale prevista nel triennio 2023/2025, dalla quale si desume il rispetto del limite imposto dal comma 557-quater anzidetto.

Classificazione	2023	2024	2025
Macroaggregato 101	1.905.280,06	1.905.280,06	1.905.280,06
Macroaggregato 102	150.974,86	150.974,86	150.974,86
Altre spese	15.500,00	15.500,00	15.500,00
Totale spese per anno	2.071.754,92	2.071.754,92	2.071.754,92
Componenti escluse (-)	132.386,66	132.386,66	132.386,66
Componenti assoggettate al limite di spesa	1.939.368,26	1.939.368,26	1.939.368,26

Piano Occupazionale

Stante l'analisi dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, è emersa la necessità di procedere alla copertura dei posti riportati di seguito, tenuto conto dell'attuale capacità assunzionali come appresso descritta:



PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2023				
TEMPO INDETERMINATO				
AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	PROFILO	Regime orario	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	NOTE
	SETTORE	tipo contratto		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività tecniche (ingegnere / architetto)	Full-time	Procedura ordinaria: Concorso pubblico	Sostizione matr. 72
	Lavori Pubblici	Indeterminato		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative	Full-time	Procedura ordinaria: Concorso pubblico	Sostizione matr. 4
	Amministrativo e Affari Generali e Istituzionali	Indeterminato		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività contabili	Full-Time	Procedura ordinaria: Concorso pubblico	Sostizione matr. 54
	Economico-finanziario e Tributi	Indeterminato		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative	Full-Time	Stabilizzazione Art. 20, c. 1 Dlgs. 75/2017	Posto di nuova istituzione (avviato)
	Area Attività Politiche Sociali, Servizi Culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo	Indeterminato		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	n. 3 unità Assistente Sociale	2 Full-Time 1 Part-time	Scorrimento propria graduatoria vigente	Finanziato ai sensi dell'art. 1, c. 797, L. 178/2020
	PLUS	Indeterminato		
Area degli Istruttori	n. 4 unità Istruttore amministrativo e contabile	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria vigente	Procedimento concluso
	2 Economico-finanziario e Tributi, 1 Amministrativo e Affari Generali e Istituzionali, 1 Area Attività Politiche Sociali, Servizi Culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo	Indeterminato		
Area degli Istruttori	n. 3 unità Istruttore tecnico	Full-Time	Procedura ordinaria: Concorso pubblico per Urbanistica	Procedimento concluso
	1 Urbanistica 2 Lavori Pubblici	Indeterminato	Scorrimento propria graduatoria vigente Lavori pubblici	1 Posto di nuova istituzione, 1 sost. Matr. 198
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico elettricista	Full-Time	Stabilizzazione Art. 20, c. 1 Dlgs. 75/2017	Sostituzione matr. 59
	Lavori Pubblici	Indeterminato		



Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Messo notificatore	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria vigente	Sostituzione matr. 64
	Amministrativo e Affari Generali e Istituzionali	Indeterminato		

TRASFORMAZIONE CONTRATTI

AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	PROFILO	Regime orario attuale	Regime orario trasformato	NOTE
	SETTORE			
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività contabili	Part-time	Full-time	Matr. 220
	Amministrativo e Affari Generali e Istituzionali			
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico Geometra	Part-time	Full-time	Matr. 39
	Lavori Pubblici			
AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	PROFILO	Regime orario attuale	Regime orario trasformato	NOTE
	SETTORE			
Area degli Istruttori	Istruttore di vigilanza	Part-time	Full-time	Matr. 226
	Vigilanza			
Area degli Operatori Esperti	n. 3 unità Collaboratore tecnico autista	Part-time	Full-time	Matr. 7 – 21 - 63
	Area Attività Politiche Sociali, Servizi Culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo			

TEMPO DETERMINATO

AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	PROFILO	Regime orario	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	NOTE
	SETTORE	tipo contratto		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività giuridiche	Full-Time	Ricorso procedura ex art. 90 TUEL	Posto di nuova istituzione
	ufficio di Gabinetto	determinato		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	n. 2 unità Assistente Sociale	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria vigente	
	Area Attività Politiche Sociali, Servizi Culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo	Determinato		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative	Full-Time	Scorrimento graduatoria altri enti	Contratto in essere
	Lavori Pubblici	Determinato		
Area degli Istruttori	n. 6 unità Istruttore di Vigilanza (stagionali 4 mesi)	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria vigente	Contratti in essere
		Determinato		
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico elettricista	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria vigente	Contratto in essere
	Lavori Pubblici	Determinato		



PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2024				
TEMPO INDETERMINATO				
AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	PROFILO	Regime orario	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	NOTE
	SETTORE	tipo contratto		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria vigente	Collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di età Matr. 30
	Area Attività Politiche Sociali, Servizi Culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo	Indeterminato		
Area degli Istruttori	Istruttore di vigilanza	Full-time	Procedura ordinaria: Concorso pubblico	Collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di età Matr. 49
	Vigilanza	Indeterminato		
TEMPO DETERMINATO				
AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	PROFILO	Regime orario	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	NOTE
	SETTORE	tipo contratto		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività giuridiche	Full-Time	Ricorso procedura ex art. 90 TUEL	Posto di nuova istituzione
	ufficio di Gabinetto	Determinato		
AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	PROFILO	Regime orario	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	NOTE
	SETTORE	tipo contratto		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	n. 2 unità Assistente Sociale	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria vigente	
	Area Attività Politiche Sociali, Servizi Culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo	Determinato		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative	Full-Time	Scorrimento graduatoria altri enti	Contratto in essere
	Lavori Pubblici	Determinato		
Area degli Istruttori	n. 6 unità Istruttore di Vigilanza (stagionali 4 mesi)	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria vigente	
		Determinato		

PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2025				
TEMPO INDETERMINATO				
AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	PROFILO	Regime orario	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	NOTE
	SETTORE	tipo contratto		
Area dei Funzionari ed Elevata	Specialista in attività amministrative	Full-Time	Stabilizzazione Art. 20, c. 1 Dlgs. 75/2017	Sostituzione matr. 218



Qualificazione	Lavori Pubblici	Indeterminato		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività contabili	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria vigente	Collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di età Matr. 41
	Economico-finanziario e Tributi	Indeterminato		
Area degli Operatori Esperti	n. 2 unità Collaboratore amministrativo/contabile	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria vigente	Collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di età Matr. 50 - 51
	Amministrativo e Affari Generali e Istituzionali	Indeterminato		
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico autista	Full-Time	Procedura ordinaria: Concorso pubblico	Collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di età Matr. 21
	Area Attività Politiche Sociali, Servizi Culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo	Indeterminato		
TEMPO DETERMINATO				
AREA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	PROFILO	Regime orario	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	NOTE
	SETTORE	tipo contratto		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività giuridiche	Full-Time	Ricorso procedura ex art. 90 TUEL	Posto di nuova istituzione
	ufficio di Gabinetto	Determinato		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	n. 2 unità Assistente Sociale	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria vigente	
	Area Attività Politiche Sociali, Servizi Culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo	Determinato		
Area degli Istruttori	n. 6 unità Istruttore di Vigilanza (stagionali 4 mesi)	Full-Time	Scorrimento propria graduatoria vigente	

L'aggiornamento della programmazione dei fabbisogni di personale 2023-2025, è stato predisposto tenendo conto:

1. della programmazione gestionale 2023/2025, approvata con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 08/07/2022;
2. della programmazione operativa e finanziaria 2023/2025, approvata con la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2023/2025, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 25/07/2023;
3. del Bilancio di Previsione finanziario 2023/2025, Deliberazione del C.C. n.45 del 12.08.2023 di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025
4. del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta delibera del Consiglio



comunale n. 28 del 06/06/2023;

5. delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
6. delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall’art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall’art. 33 del decreto-legge 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
7. dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;
8. Parere RGS 1° settembre 2020 “Istruzioni circa le modalità per calcolare l’adeguamento del limite del trattamento accessorio alla luce delle indicazioni dell’art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019”;
9. Parere RGS 15 gennaio 2021 “Richiesta parere su facoltà assunzionali e sostenibilità finanziaria”;
10. Pareri della Corte dei conti sulle spese di personale dopo il D.M. 17 aprile 2020

Piano di Formazione

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell’innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell’impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e “trasversali”, nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell’applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all’operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all’apprendimento dei partecipanti;



- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, la formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica.

La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc). Entrambe saranno svolte sia direttamente dall'ente che con la collaborazione dell'Unione Comuni.



SEZIONE MONITORAGGIO

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

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

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

Monitoraggio Sottosezioni

Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel.

Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.



Inserire riferimenti n° Delibere CC 2022

Performance

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

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell’ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n° _____ del ____/____/____.

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

Inserire riferimenti n° Delibera GC 2022

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all’efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell’amministrazione nell’ottica dell’efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Per il triennio 2023-2025 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Ambito d’indagine ⁹						
Modalità di Rilevazione						
Responsabilità Operativa						
Annualità	2023	<input type="checkbox"/>	2024	<input type="checkbox"/>	2025	<input type="checkbox"/>

Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall’Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell’attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del ____/____, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

⁹ Es. Servizi Sociali



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

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: <https://>

Struttura organizzativa

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

Lavoro Agile

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

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

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

Piano Triennale dei fabbisogni

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