

COMUNE DI DOLIANOVA
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'

E

ORGANIZZAZIONE

2023 - 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Normativa di Riferimento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6, cc 1-4 D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, al fine di:

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

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

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) il Piano degli obiettivi - Piano della Performance
- b) il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- c) il Piano Triennale fabbisogno personale
- d) il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
- e) il Piano della Formazione
- f) il Piano delle Azioni Positive (PAP)

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio

di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Poiché il termine per l'approvazione del bilancio degli enti locali è stato prorogato al 31 luglio 2023 dal Decreto del Ministero dell'Interno del 30 maggio 2023, il termine per l'approvazione del PIAO è il 30 agosto 2023.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 23 dicembre 2022 e con il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 23 dicembre 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani, che si trovano al suo interno.

Il Comune di Dolianova conta meno di 50 dipendenti pertanto l'inserimento del Piano del Fabbisogno nonché di quello della Performance sono facoltativi.

Il Piano del fabbisogno che, opportunamente precedendo il bilancio di previsione è inserito nella sezione strategica del DUP del triennio di competenza, è stato approvato con separata deliberazione sia per la parte economico finanziaria che per quella "qualitativa" inerente i profili professionali necessari all'Ente.

Nel presente PIAO si recepisce in termini ricognitori e organizzativi, anche perché la programmazione delle assunzioni deve essere inserita nel DUP e dunque in via preventiva rispetto al Bilancio di previsione che precede e non segue il PIAO.

Pertanto almeno per l'anno in corso in attesa degli annunciati coordinamenti normativi il piano del fabbisogno del personale è riportato solo in termini "qualitativi", e viene inserito fra gli allegati.

Si è reputato invece utile inserire nel PIAO il piano della performance, che è stato validato dal Nucleo di valutazione con il verbale del 31 maggio 2023.

Le finalità di semplificazione e coordinamento della programmazione sono state finora frustrate dalla complessità della predisposizione e gestione causata dall'assenza di una adeguata valutazione dell'impatto normativo e del coordinamento delle diverse discipline dei diversi piani che confluiscono nel PIAO.

Il ritardo nella sua redazione sconta anche il fatto che il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune Dolianova
Indirizzo: Piazza Brigata Sassari 7
Codice fiscale/Partita IVA: 80004050920 - 01331060920
Rappresentante legale: Ivan Piras
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 37
Numero di abitanti al 31 dicembre 2022: 9451
Telefono: 0707449317
Sito internet: www.comune.dolianova.ca.it
Email: protocollo@comune.dolianova.ca.it
PEC: comunedidolianova@legalmail.it

1.1 Per l'analisi del Contesto interno ed esterno all'Ente si rinvia alla sezione strategica del Documento Unico di programmazione, approvato dal Consiglio comunale con la Deliberazione del 23 dicembre 2022 n. 59.

1.2 Organigramma dell'Ente

L'attuale macrostruttura del Comune di Dolianova, stabilita nella delibera della Giunta comunale n. 38 del 6 aprile 2023 è attualmente strutturata in quattro Settori:

A. **Affari generali** cui afferiscono i servizi

- Segreteria e URP
- Servizi demografici
- Risorse umane (parte normativa)
- Protocollo e archivio
- Attività produttive
- Attività culturali e associazioni
- Istruzione

B. **Economico-finanziario** cui afferiscono i servizi:

- Ragioneria e economato
- Bilancio
- Risorse umane (parte economica)

Tributi

Controllo di gestione

C. **Servizi sociali e alla persona** cui afferiscono i servizi

Servizi sociali

PLUS

Terzo Settore

D. **Settore tecnico** cui afferiscono i servizi:

Lavori pubblici

Espropriazioni

Servizio ambiente e protezione civile

Servizio patrimonio e usi civici

Urbanistica e tutela del paesaggio

Edilizia privata

Sicurezza e prevenzione del lavoro

Servizi tecnologici e manutentivi

Servizi cimiteriali.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 23 dicembre 2022, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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

pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Nell'allegato A) sono riportate le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, validate dal Nucleo di Valutazione con il verbale del 31 maggio 2023.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

L'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 48 del 1 aprile 2021 si è reso necessario perché con Deliberazione della stessa Giunta comunale del 25 novembre 2021 n. 144 è stata modificata la macro struttura organizzativa dell'ente perché è stato soppresso il Settore Servizi alla Comunità, costituito il Settore dei Servizi sociali e alla persona, prima parte del Settore Affari generali, e conseguentemente sono state riorganizzate le competenze e le funzioni dei diversi settori. Un nuovo intervento sulla macrostruttura è stato introdotto dalla Giunta comunale con la deliberazione n. 38 del 6 aprile 2023, che ha unificato i Settori dei lavori pubblici e patrimonio e urbanistico-manutentivo in un unico settore denominato Settore Tecnico.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
----------	---------	----------------

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

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Pietrina Francesca Canu nominato con decreto del Sindaco n. 7 del 30 marzo 2021, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - Obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1,co. 7,l. 190/2012). <p><u>In materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - Segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art.21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art.1 della Legge n.190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento -e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, nonché per omesso controllo</p>
---	--	---

	<p><u>In materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>In materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	--

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 25 gennaio 2028, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione e di informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare,</p>
Titolari di Posizione Organizzativa (PO)- Elevata Qualificazione	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art.16 d.lgs. 165/2001; art. 20D.P.R. 3/1957; art.1, comma3, L. 20/1994;art. 331c.p.p.);</p> <p>Partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione(art.16 d.lgs. 165/2001);</p> <p>Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. 165/2001);</p>	<p>alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

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

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico- gestionale
Organismo di valutazione(OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt.43 e 44 d.lgs. 33/2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale(art.54, comma5, d.lgs. 165/2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e di rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

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

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

	Indicatori PNA 2019		
	PROBABILITA'	IMPATTO	

		Interessi esterni	discrezionalità del decisore interno	eventi corruttivi passati	grado attuazione misure	segnalazioni, reclami pervenuti	impatto sull'immagine dell'ente	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSO							
Acquisizione e gestione del personale	Selezione personale con bando di concorso a tempo indeterminato e/o indeterminato	A	M	B	A	B	M	M
	Selezione tramite mobilità esterna	M	M	B	A	B	M	M
	Assunzione mediante utilizzo graduatorie altri enti	A	M	B	A	B	M	M
	Progressione del personale	B	A	B	A	B	B	M
	Assunzioni tramite contratto di somministrazione e lavoro	A	A	B	M	B	M	M
Contratti pubblici	Affidamento di forniture, servizi e lavori < 140.000 euro	A	A	B	M	B	A	A
	Affidamento di forniture, servizi e lavori > 140.000 euro con procedura aperta	A	A	B	M	B	A	A
	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o somma	A	A	B	M	B	A	A

	urgenza							
Provvediment i ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	A	A	B	B	B	M	A
Provvediment i ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	A	M	B	M	B	A	M
	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	A	A	B	A	B	A	A
Pianificazione urbanistica	Piano urbanistico comunale	A	A	B	M	B	A	A
	Varianti al Piano urbanistico comunale	A	A	B	M	B	A	A
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio e ricerca	A	M	B	M	B	M	M
Affari legali e contenzioso	Affidamenti incarichi di assistenza legale	A	M	B	M	B	M	M

Si rimanda **all'Allegato B)** del presente Piano per la mappatura dei processi

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e latrasparenza

Rischicorruttivietrasparenza

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

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione etrasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DIREALIZZAZIONE
Accesso civico semplice Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/09/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2023	RPCT	Almeno il 100% delle PO e il 75% del restante personale
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione incaso diconflittod'in teresse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. dipendenti N. Controlli/N. dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei responsabili al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Responsabili N. Controlli/N. Responsabili

Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni			Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;
				Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura, provvedimenti, controlli)
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi(100%) N. verifiche/N. dichiarazioni(100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni(100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio o(<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art.53, co. 16-ter, del d.lgs.n.165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei Rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni(100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs.n.165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dal Nucleo di valutazione > 1,2
	Completezza del contenuto			Valore medio come attestato dal Nucleo di valutazione > 1,7
	Completezza rispetto agli uffici			
	Aggiornamento			
	Apertura formato			

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

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

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

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

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

2.3.4 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'**Allegato C)** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a

garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

E' in corso di ristrutturazione il sito istituzionale del Comune di Dolianova al fine di garantire una più efficiente interoperabilità e automatismo tra caricamento degli atti e loro collocamento nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso. E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso: l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"*.

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1 la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2 il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni edati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione e trasparenza

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione *del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al suddetto dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

L'attuale organico del Comune di Dolianova è composto da 35 dipendenti compreso il Segretario comunale.

Distribuzione del personale per aree e genere

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Comunale		1	1
Affari generali	5	5	11
Economico-finanziario	1	3	4
Servizi sociali	0	4	4
Tecnico	12	5	17
TOTALE	18	18	36

Distribuzione del personale per categorie e per genere

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A	0	0
B	8	2
C	7	10
D	3	5
Segretario comunale	0	1
TOTALE	18	18

Distribuzione del personale per orario di lavoro e per genere

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario comunale		1	1
Tempo pieno	3	5	8
Tempo part-time			
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	7	10	17
Part time			
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	7	2	9
Tempo part time	1		1

Analisi di genere

% Donne in posizione apicale (P.O.)	60%
% Donne su totale dipendenti	50%
Età media delle dipendenti donne	53,5
% Personale donna laureato/Totale personale femminile	27,77%

La realizzazione del piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale una sostanziale equivalenza della presenza maschile e femminile.

Siriportanodiseguitogliobiettivieleazioniperilmiglioramentodellasalutedigeneredell'amministrazione.

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

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari normativi e tecnologici, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Il Comune di Dolianova:

- avvierà un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive;
- si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:
 - a) Pressioni o molestie sessuali;
 - b) *mobbing*;
 - c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - d) Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Obiettivo 2. Sicurezza e benessere organizzativo sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

1. è stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
2. è stato nominato il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione;
3. si continuerà a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi;
4. saranno attivate le procedure per la rilevazione delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e del clima organizzativo per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive anche con la formulazione di "Linee Guida per il Perseguimento del Benessere Organizzativo" e del Documento di Valutazione dei Rischi Collegati allo Stress Lavoro Correlato, da applicare e verificare tra CUG e Organismo di Valutazione.

Obiettivo 3. 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.

Obiettivo 4. Conciliazione e flessibilità orarie

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 dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
2. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;
3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio, potrà essere valutata la possibilità di attivare il telelavoro;

Obiettivo 5. Formazione

I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la 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.

2Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra

lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

Entro i primi sei mesi di vigenza del Piano, programmare la formazione dei membri del CUG sul quadro legislativo, in particolare sui temi delle pari opportunità e sulle specifiche problematiche aziendali.

Obiettivo 6. Informazione

Il Comune favorirà la promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Sarà organizzato almeno un incontro all'anno su profili individuati in collaborazione con il comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Dolianova ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con la deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 30 giugno 2022.

Il Regolamento che disciplina il lavoro agile è riportato nel presente piano all'allegato D).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

SPESA PERSONALE COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 - TABELLA 1

	Spesa media 2011/2012/2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spese personale (int. 01)	1.584.430,00	1.607.438,95	1.607.438,95	1.607.438,95
Altre spese personale (int. 03)	44.066,00			

stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio			
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	12.064.129,73 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		13,46%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		30,90%
ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	1.621.290,15 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	3.245.250,90 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)		25,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	395.940,29 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	395.940,29 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	1.979.701,46 €	

Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	1.979.701,46 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	1.979.701,46 €

Dotazione organica

Settore Affari generali

Qualifica	Cat.	Posti coperti alla data del 31/03/2023		Posti coperti nel 2023		Posti da coprire per effetto del presente piano			Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
		FT	PT	FT	PT	2023	2024	2025	
Istruttore direttivo amministrativo	D	2				0	0	0	Tabellare € 68.407,89 Comparto €. 157,89
Istruttore amministrativo	C	5		1		0	0	0	Tabellare € 189.112,98 Comparto €. 415,26
Collaboratore amministrativo	B3	2				0	0	0	Tabellare € 59.148,08 Comparto €. 118,98
Esecutore amministrativo	B	2				0	0	0	Tabellare € 56.088,36 Comparto €. 118,98
TOTALE		11		1		0	0	0	€. 373.568,41

Settore finanziario

Qualifica	Cat.	Posti coperti alla data del 31/03/2023		Posti da coprire entro il 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano			Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
		FT	PT	FT	PT	2023	2024	2025	
Istruttore direttivo contabile	D	1				0	0	0	Tabellare € 34.203,95 Comparto €. 78,94
Istruttore amministrativo	C	2				0	0	0	Tabellare € 63.037,66 Comparto €. 138,42

Collaboratore amministrativo	B3	1				0	0	0	Tabellare € 29.574,04 Comparto €. 59,49
	TOTALE	4				0	0	0	€ 127.092,50

Settore servizi sociali

Qualifica	Cat.	Posti coperti alla data del 31/03/2023		Posti da coprire entro il 2023		Posti da coprire per effetto del presente piano			Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
		FT	PT	FT	PT	2023	2024	2025	
Istruttore direttivo amministrativo Assistente sociale	D	4				0	0	0	Tabellare € 136.815,80 Comparto €. 315,76
Istruttore amministrativo	C	1				0	0	0	Tabellare € 31.518,83 Comparto €. 69,21
	TOTALE	5	0			0	0	0	€ 168.719,60

Settore tecnico- servizio lavori pubblici e patrimonio

Qualifica	Cat.	Posti coperti alla data del 31/03/2023		Posti da coprire entro il 2023		Posti da coprire per effetto del presente piano			Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
		FT	PT	FT	PT	2023	2024	2025	
Istruttore direttivo tecnico	D	1				1	0	0	Tabellare € 68.407,90 Comparto €. 157,88
Istruttore tecnico	C	3				0	0	0	Tabellare € 94.556,49 Comparto €. 207,63
Esecutore tecnico	B3	2				0	0	0	Tabellare € 59.148,08 Comparto €. 118,98
Esecutore	B	1							Tabellare € 28.044,18 Comparto €. 59,49
	TOTALE	7				7	0	0	€. 250.700,63

Settore tecnico – Servizio urbanistico-manuntentivo

Qualifica	Cat.	Posti coperti alla data del 31/03/2023		Posti da coprire entro il 2023		Posti da coprire per effetto del presente piano			Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
		FT	PT	FT	PT	2023	2024	2025	
Istruttore direttivo tecnico	D3	1				0	0	0	Tabellare € 34.203,95 Comparto €. 78,94
Istruttore tecnico	C	6				0	0	0	Tabellare € 189.112,98 Comparto €. 415,26
Esecutore	B3	2				0	0	0	Tabellare € 59.148,08 Comparto €. 118,98
	TOTALE	9				0	0	0	€ 283.078,19

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda **all'Allegato E)** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale approvato con Deliberazione della Giunta comunale n.102 del 28 luglio 2022, e successivamente modificato con le Deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 26 gennaio 2023 e n. 39 del 6 aprile 2023-

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

Priorità strategiche interminidiriqualificazione e potenziamento delle competenze:

Il Comune di Dolianova ha trasferito la funzione dell'organizzazione della formazione all'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano con deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 15 novembre 2001.

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre 2023 indicando:
 - La percentuale di avanzamento dell'attività;
 - La data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.

Allegati:

- A) Obiettivi di performance;
- B) Mappatura dei processi;
- C) Tabella obblighi di pubblicazione
- D) Regolamento del lavoro agile;
- E) Delibere della Giunta comunale di programmazione del fabbisogno del personale