



PIAO 2025-2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI OTTANA

Via Libertà 66, 08020 Ottana (NU)

SOMMARIO

Premessa.....	4
Composizione del Piano	6
Soggetti, processi e strumenti del Piano.....	9
Tab. Matrice Compiti/Tempi.....	9
Tab. Matrice Responsabilità Redazione	10
Gli obiettivi	11
Gli indicatori.....	11
Piano di Attività e Organizzazione 2025-2027	13
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione.....	13
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance – Anticorruzione.....	14
Obiettivi di Performance.....	15
Piano Obiettivi Performance 2025.....	16
Performance Organizzativa	16
Performance Individuale	18
Pari Opportunità.....	25
Obiettivi generali del P.A.P. triennio 2025-2027	30
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	36
Obiettivi Strategici.....	37
Le Aree di Rischio.....	38
La Valutazione del Rischio. Gli Indicatori.....	39
Il Trattamento del Rischio	41

La Trasparenza Amministrativa	42
L' Accesso Civico.....	42
Obblighi di Pubblicazione.....	43
La Trasparenza nell'aggiornamento 2024 al Pna 2022	44
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	45
Sezione III° Organizzazione e capitale umano	46
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	47
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	52
Misure Organizzative	52
Criticità.....	53
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile.....	53
Monitoraggio	54
Modalità di Monitoraggio	55
Modalità Attuative	55
Mappatura dei Processi	56
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.	56
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative	58
Flow Chart L.A.	59
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	61
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2024.....	62
Calcolo della capacità assunzionale nel Comune di Ottana	63
Il Piano Annuale delle assunzioni 2025	66

Piano di Formazione	70
Sezione monitoraggio	75
- Monitoraggio Performance	76
- Soddisfazione degli utenti	77
- Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza	78
- Monitoraggio struttura organizzativa	80
- Monitoraggio Lavoro Agile	81
- Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni	81
- Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione	82
Allegati:	82

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, 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 inferiori a 50 non 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	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Compiti				
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano		☒	☒	
Revisione del Piano		☒	☒	
Approvazione del Piano	☒			
Monitoraggio del Piano				☒

¹ Dirigenti- AQ

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

Tab. Matrice Responsabilità Redazione								
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	☒	☒				☒
		Rischi corruttivi e trasparenza		☒	☒	☒	☒	
III°	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		☒				
		Organizzazione del lavoro agile		☒				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		☒				
		Formazione del personale		☒				
IV°	Monitoraggio							☒

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

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

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)

Piano di Attività e Organizzazione 2025-2027

Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

COMUNE DI OTTANA

Sede: Via Libertà 66, 08020 Ottana (NU)

Telefono: 078475623

Codice Fiscale: 00150310910

Vertice Politico: Franco Saba

Segretario Comunale: Dott.ssa Marilena Pirisi

Personale: n° dip 12 a tempo indeterminato

Statuto: <https://www.comune.ottana.nu.it/index.php/ente/regolamenti/8>

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: <https://www.comune.ottana.nu.it/index.php/ente/regolamenti/12>

Sito web: <https://www.comune.ottana.nu.it>

PEC: protocollo@pec.comune.ottana.nu.it

Sez. II°: Valore Pubblico - Performance – Anticorruzione

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”. Ciò nondimeno, il Comune di Ottana ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione “Performance” ai fini di una visione organica della programmazione. All’interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	E.Q. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	E.Q. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	E.Q. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

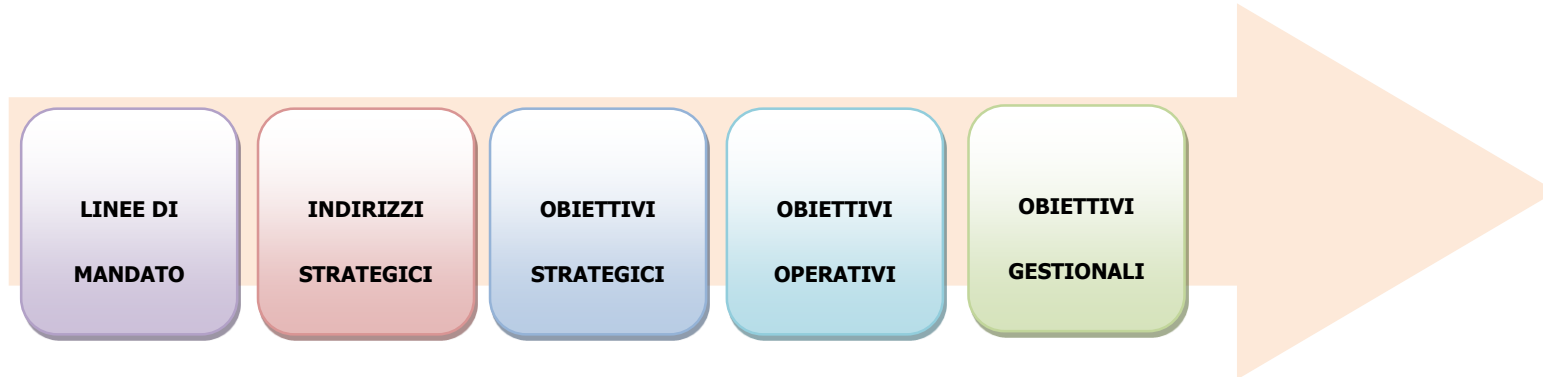
Obiettivi di Performance

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 performance⁷.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

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

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

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

Qui vengono riprodotti in sintesi gli obiettivi di Performance 2025

⁷ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

Piano Obiettivi Performance 2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Denominazione Obiettivo	Descrizione	Indicatori di misurazione
PO01. TEMPI DI PAGAMENTO DEBITI COMMERCIALI	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali così come stabilito dall'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 e in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023	Riduzione dei tempi medi di pagamento al di sotto dei 19 giorni. Parametro di riferimento Indicatore di tempestività dei pagamenti estratto dal gestionale di contabilità entro il 31.12.2025
PO02. INCLUSIONE ED ACCESSIBILITA'	Accessibilità fisica e digitale: Inclusione sociale ed accesso alle persone con disabilità ai sensi del D.Lgs 222/2023: verifica ed adeguamento della modulistica presente nel sito internet.	Relattizzato/programmato= 100% entro il 31.12.2025
PO04. ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE NEL PIAO 2025-2027	Dare attuazione a tutte le misure previste dal PIAO approvato e in particolare alle misure di trasparenza, strumento cardine della prevenzione della corruzione. A tal fine ciascun Responsabile dovrà garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (secondo quanto previsto nel PIAO dell'Ente). Aggiornamento 2024 al PNA 2022	Il RPCT procederà a controlli periodici a campione al fine di verificare la corretta adozione delle misure previste nel piano e in particolare la corretta pubblicazione di dati/informazioni sul sito. Output Realizzato /output atteso= 100% Entro il 31.12.2025
PO05. ADEGUAMENTO TRASPARENZA	Allineamento del sito internet e della sezione amministrazione trasparente al dettato normativo e aggiornamento tempestivo del sito da parte di ciascun referente.	esito verifiche del Nucleo di Valutazione e del Responsabile della Trasparenza sugli adempimenti 2025.

PO06.RISPETTO NORME ANTICORRUZIONE	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia di anticorruzione	esito verifiche del responsabile Anticorruzione per l'anno 2025
PO07. FORMAZIONE PERSONALE	Svolgimento attività formativa in recepimento della Direttiva Ministro PA 14 gennaio 2025	esito verifiche del Segretario Comunale della formazione svolta nel 2025

INDICATORI DI SALUTE FINANZIARIA DELL'ENTE

Parametro	Indicatore		
Capacità di impegnare le spese	Impegnato almeno l'80% dello stanziamento di spesa entro l'anno. Punteggio <100 in proporzione fino al 80% del valore da raggiungere, al di sotto punteggio zero.	3%	CONFERMARE PARAMETRI PER L'ENTE
Capacità di riscossione delle entrate	Incremento della capacità di riscossione rispetto all'anno precedente. Almeno il 10% in più	3%	CONFERMARE PARAMETRI PER L'ENTE
Riduzione dei residui passivi	Riduzione di almeno il 10% rispetto all'anno precedente	2%	CONFERMARE PARAMETRI PER L'ENTE
Riduzione dei residui attivi	Riduzione di almeno il 10% rispetto all'anno precedente	2%	CONFERMARE PARAMETRI PER L'ENTE

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AMMINISTRATIVA

Denominazione obiettivo	Descrizione	Indicatori	Tempistica
Transizione al digitale	PADIGITALE 2026	Conclusione progetti a valere sulle risorse finanziate dalla Misure del PNRR -PADIGITALE2026	31.12.2025
Facilitazione digitale	Rete dei punti di facilitazione digitale	Affidamento e avvio del punto di facilitazione digitale di cui alla Misura 1.7.2 PNRR	30.06.2025
Edilizia residenziale pubblica	Predisposizione e pubblicazione del Bando pubblico per la formazione della Graduatoria valevole ai fini dell'assegnazione in locazione di Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica a canone sociale ai sensi della L.R. n. 13/1989 e ss.mm.ii.	Predisposizione e Pubblicazione Bando	31.12.2025

AREA FINANZIARIA

Denominazione obiettivo	Descrizione	Indicatori
Piattaforma Certificazione crediti – PCC- I tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche Amministrazioni- Adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152.	Verifica e monitoraggio costante sulla piattaforma certificazione dei crediti dell'elenco delle fatture presenti e dei motivi per cui le stesse dovessero risultare non liquidate nei termini. Confronto costante con i dati presenti nel sistema di contabilità dell'ente e predisposizione tabelle singole distinte per competenza in modo tale da consentire ai singoli uffici di verificare il motivo della eventuale sussistenza di una fattura non liquidata. Laddove si rendesse necessario ai fini del raggiungimento del presente obiettivo, saranno predisposte dall'Ufficio Ragioneria, richieste formali indirizzate ai vari Responsabili affinché si dia atto del mancato pagamento nei termini di legge al fine di un eventuale allineamento sulla PCC. Monitoraggio dello stock del debito.	OUTPUT REALIZZATO/OUTPUT ATTESO=100% ENTRO IL 31.12.2025
Controllo e sistemazione posizioni previdenziali dei dipendenti dell'Ente	Controllo e sistemazione di tutte le posizioni previdenziali dei dipendenti dell'Ente finalizzate.	OUTPUT REALIZZATO/OUTPUT ATTESO=100% ENTRO IL 31.12.2025
Capacità programmatica	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	OUTPUT REALIZZATO/OUTPUT ATTESO=100% ENTRO IL 31.12.2025

Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	L'obiettivo è teso al miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi medi di liquidazione delle fatture ricevute. I tempi di liquidazione delle fatture, infatti, rappresentano un aspetto della gestione della spesa che presenta elevati margini di miglioramento. L'importanza di riuscire a pagare le fatture entro le scadenze ordinarie dei 30 giorni dal loro ricevimento, oltre che a rappresentare un importante strumento per aiutare le imprese commerciali assicurando loro la liquidità di cui necessitano per la loro attività, rappresenta anche un importante leva per evitare di accantonare nel bilancio di previsione importanti risorse correnti sottraendole alla programmazione, evitando cioè la cosiddetta costituzione del cosiddetto Fondo di garanzia debiti commerciali. Detto Fondo nasce con l'intento di assicurare all'ente la disponibilità di risorse per il pagamento delle proprie fatture, ma quando la presenza di giorni di ritardo non dipende dalla mancanza di risorse, ma da fattori di tipo organizzativo, l'individuazione di un obiettivo trasversale e prioritario a tutti i servizi costituisce una leva fondamentale per evitare accantonamenti inutili.	OUTPUT REALIZZATO/OUTPUT ATTESO=100% ENTRO IL 31.12.2025
Flussi di cassa	Predisposizione ed aggiornamento del piano annuale dei flussi di cassa.	OUTPUT REALIZZATO/OUTPUT ATTESO=100% ENTRO IL 31.12.2025

AREA SOCIO CULTURALE SCOLASTICA

Denominazione obiettivo	Descrizione	Indicatori	Tempistica
Gestione MAT	Affidamento della gestione del MAT - Museo Arti e Tradizioni	Affidamento	31.12.2025
Collaborazione con le associazioni	Stipulazione di un accordo di collaborazione con la PROLOCO locale finalizzato a far organizzare durante il corso dell'anno solare 2025 gli eventi culturali nonché gli appuntamenti tradizionali religiosi calendarizzati, e comunque tutte quelle manifestazioni ed eventi capaci di diffondere e valorizzare gli aspetti storici e sociali e più largamente culturali di Ottana; in primis il carnevale ottanese che costituisce patrimonio storico-culturale dell'intera comunità, della quale è diventato elemento identitario e rappresentativo, in considerazione della notorietà raggiunta, anche a livello internazionale, dalle maschere tipiche boes, merdules e filonzana e della loro capacità di attrarre crescenti flussi di visitatori	Stipulazione accordo/convenzione	31.12.2025
Segretariato Sociale	Istituzione del Servizio di Segretariato Sociale	Affidamento	31.12.2025
Affidamento Servizio	Affidamento appalto relativo al Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.)	Affidamento	31.12.2025
Attivazione interventi	Gestione degli interventi di sostegno al reddito sulla base delle nuove linee guida regionali (REIS)	Predisposizione e Pubblicazione Bando	31.12.2025

AREA TECNICA

Denominazione obiettivo	Descrizione	Indicatori
PROGETTO PIAZZA S. ANTONIO	Affidamento lavori	determina di affidamento lavori entro il 31 12 2025
RICHIESTE DI FINANZIAMENTO	Presentazione 2 richieste di finanziamento RAS	trasmissione domande di finanziamento entro il 31 12 2025
APERTURA EX CASA MURA	Apertura sede staccata Comune di Ottana su ex casa Mura	apertura uffici al pubblico entro il 31 12 2025
PROGETTO LAVORI DI SISTEMAZIONE DELLA VIABILITA' PIP	Approvazione progetto esecutivo	delibera di giunta approvazione progetto entro il 31 12 2025
PROGETTO APPALTO VERDE PUBBLICO	Approvazione del progetto del servizio di gestione del verde urbano	Proposta delibera di Giunta Comunale entro il 31.12.2025
GESTIONE CAMPO PADEL	Affidamento in concessione del campo da Padel	Proposta delibera di Giunta Comunale entro il 31.12.2025
SEGNALETICA	Rilevazione della segnaletica orizzontale e verticale del centro urbano. Fornire una relazione sugli interventi da effettuare per adeguare e mettere a norma la segnaletica esistente.	Report al 31.12.2025

PASSI CARRABILI	REGOLARIZZAZIONE DEI PASSI CARRABILI NEL COMUNE DI OTTANA. Verificare i passi autorizzati nell'arco dei 5 anni antecedenti a quello corrente; Gestione e presa in carico dei passi abusivi ed eventualmente trasmettere la richiesta di regolarizzazione e consegna cartello autorizzato.	Report al 31.12.2025
REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA	Approvazione del regolamento di polizia mortuaria	Approvazione delibera in consiglio Comunale al 31.12.2025
APPALTO GESTIONE CIMITERO	Affidamento del servizio di gestione del cimitero comunale	Determina affidamento entro il 31.12.2025

SEGRETARIO COMUNALE

Denominazione obiettivo	Descrizione	Indicatori	Tempistica
Misure volte al reclutamento del personale dell'ente	Gestione delle procedure di reclutamento dell'ente in esecuzione della programmazione del piano occupazionale 2025	Avvio delle procedure di selezione previste nell'apposita sezione del PIAO 2025-2027 (n. 2 Funzionari)	Entro il 31.12.2025
Misure volte ad integrare il Sistema dei Controlli interni con le misure di	Controlli successivi di regolarità amministrativa – art. 147-bis TUEL come misura di prevenzione	Conclusione dei controlli di regolarità amministrativa successiva sugli atti amministrativi dell'anno	Entro il 31.12.2025

gestione di rischio corruttivo		2025	
--------------------------------	--	------	--

Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2025/2027 predisposto in attuazione del decreto legislativo n.198/2006 recante “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 delle pari opportunità nel lavoro.

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 a 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 sottorappresentate 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 citato Codice, 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.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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 o, meglio, di armonizzazione, 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, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, 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.

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.

Le azioni del PAP potranno, pertanto, essere modificate, integrate e ampliate nel corso del triennio, sulla base di cambiamenti organizzativi, di nuove proposte o di bisogni che via via emergeranno, con appositi provvedimenti deliberativi.

Il presente Piano di azioni positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Ottana [www.comune.ottana.nu.it].

Alcuni dati sul personale del comune di Ottana

Il patrimonio più importante di cui dispone l'amministrazione è costituito dal capitale umano: le persone sono una risorsa sempre più fondamentale sia per il raggiungimento degli obiettivi, sia per la gestione dei processi di cambiamento che in questi anni hanno caratterizzato la pubblica amministrazione.

L'organizzazione attuale dell'ente ha come sue finalità principali:

- rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi funzionali all'attuazione delle strategie e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e della quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti e organismi partecipati dal Comune o esternalizzati;
- valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

La tabella che segue riepiloga la situazione del personale a tempo indeterminato in servizio alla data del 31 dicembre 2024:

Categoria	Personale in servizio	
	Totale	di cui part-time
Segretario Comunale	0	0
Responsabili titolari di E.Q.	3	1
Funzionari	0	0
Istruttori	8	0
Operatori esperti	1	0
Operatori	0	0
Totale	12	1

Volendo fare un’analisi più accurata della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato, è opportuno classificare i dipendenti distribuendoli per genere, per età e per categoria professionale, così come risulta dalla seguente tabella:

Inquadramento	Classi di età									
	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Categoria A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Categoria B	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

Categoria C	1	0	0	1	0	1	2	0	2	1
Categoria D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Responsabili titolari P.O.	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0
Segretario comunale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Totale	1	0	1	1	1	1	2	2	2	1

Guardando alla **distribuzione per genere** dei dipendenti comunali, possiamo dire che si tratta di un universo composto, da donne e da uomini, con prevalenza delle prime [8] sui secondi [4]. L'incidenza del genere femminile è infatti pari al 66,66%.

Relativamente all'**età anagrafica**, la tabella sopra estesa evidenzia un invecchiamento del personale. Infatti, l'età media dei dipendenti comunali è di 53 anni rilevata a fine 2022, l'età media per le femmine è di 52 anni, mentre per i maschi è di 54 anni.

Le assunzioni programmate per il 2023 dovrebbero comportare un cambiamento di rotta con un aumento della consistenza di personale più giovane.

Anche il **titolo di studio** è un ottimo indicatore del livello qualitativo di qualsiasi organizzazione, ivi compreso il comparto pubblico.

La tabella che segue analizza il personale comunale dipendente, escluso il Segretario Comunale, evidenziando che il 38% di tale personale ha acquisito la laurea triennale, magistrale o vecchio ordinamento e il 31% il diploma di scuola superiore:

PERSONALE NON DIRIGENZIALE			
	UOMINI	DONNE	TOTALE

TITOLO DI STUDIO	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al diploma superiore	1	9,09	0	0	1	9,09
Diploma di scuola superiore	2	18,18	4	36,36	6	54,54
Laurea	0	0	0	0	0	0
Laurea magistrale	1	9,09	4	36,36	5	45,45
Totale personale	4	36,36	8	72,72	12	100

Obiettivi generali del P.A.P. triennio 2025-2027

Data la sostanziale equivalenza dei generi nella distribuzione del personale tra le categorie e la prevalenza femminile sul totale del personale, come evidenziato nell'analisi del contesto sopra riportata, il Piano delle azioni positive del Comune di Ottana per il triennio 2025/2027 sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, all'interno dei seguenti ambiti d'azione, rappresentanti le linee direttrici ovvero gli obiettivi programmatici nell'ambito dei quali indirizzare l'operato dell'Amministrazione comunale.

AMBITO D'AZIONE 1 – AMBIENTE DI LAVORO

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

- 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 si impegna, altresì, a prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Al fine di contrastare eventuali fenomeni che possano minare la serenità del personale, l'Amministrazione ammette tutte quelle iniziative, anche sulla base di proposte e/o segnalazioni individuali, che possano contribuire alla rimozione di eventuali "situazioni critiche" e/o "di disturbo", o comunque tali da pregiudicare l'ambiente di lavoro.

Dovrà essere riposta da parte dei Responsabili di settore costante e particolare attenzione sul monitoraggio dei carichi di lavoro in capo al personale assegnato, avuto riguardo anche alla eventuale differente complessità dei processi attribuiti ai collaboratori, al fine di evitare situazioni di conflittualità interna e/o di inefficienza da stress correlato.

In considerazione di ciò, dovranno essere adottate tutte le misure tese a ripartire in maniera congrua ed equilibrata i carichi di lavoro del personale che risulti assente dal servizio.

AMBITO D'AZIONE 2 – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Nell'ambito delle risorse annualmente disponibili, ciascun responsabile di settore dovrà consentire in maniera eguale a uomini e donne di frequentare i corsi di aggiornamento preventivamente individuati e ritenuti necessari.

Particolare attenzione dovrà porsi nella programmazione e nell'esecuzione dei corsi di formazione eseguiti in house affinché l'articolazione degli orari dei medesimi non risulti pregiudizievole nei confronti del personale:

- con orario differenziato;
- in regime di part-time;
- impegnato nell'assistenza familiare;
- fruente di tutele in relazione alla personale condizione psico-fisica

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del personale coinvolto nella sostituzione, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

AMBITO D'AZIONE 3 – CONCILIAZIONE VITA - LAVORO

L'Amministrazione si impegna, anche mediante l'organizzazione di incontri informativi rivolti al personale dipendente, a favorire la conoscenza degli istituti previsti contrattualmente e normativamente in tema di conciliazione vita – lavoro affinché possano essere concretamente utilizzati al fine di creare un migliore clima organizzativo e rispondere ai bisogni di conciliazione vita-lavoro, dando piena attuazione al dando piena attuazione all'ultimo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali, il CCNL 16/11/2022, e agli istituti previsti dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il triennio 2019-2021 - Parte normativa, stipulato in data 31/12/2019, con particolare riferimento ai seguenti:

Rapporto di lavoro a tempo parziale: elevazione contingente (Art. 21 del CCDI del 31/12/2019)

1. Ai sensi dell'art. 53, commi 2 e 8, del CCNL, le parti concordano che, in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, come meglio sotto definite, e tenendo conto delle esigenze organizzative dell'ente, il numero dei rapporti a tempo parziale potrà superare il contingente del 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, fino ad un ulteriore 10%.
2. Le gravi e documentate situazioni familiari sono le seguenti:
 - grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente; necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone del proprio nucleo familiare;
 - situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone con handicap;
 - situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
 - situazioni riferite ai soggetti presenti nel nucleo familiare, ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:
 - patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
 - patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
 - patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
 - patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui alle precedenti lettere a), b) e c) o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

Banca delle ore (Art. 24 del CCDI del 31/12/2019)

1. È istituita la banca delle ore per tutti i dipendenti, ad eccezione di coloro che sono incaricati di posizione organizzativa.
2. La banca delle ore consiste, per ciascun lavoratore, in un conto individuale orario in cui confluisce la prestazione straordinaria svolta dal dipendente, debitamente autorizzata entro il tetto massimo di 90 ore.
3. Con l'istituto della banca delle ore il dipendente acquisisce il diritto a recuperare il lavoro straordinario svolto, entro il mese di dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione, mediante recupero compensativo nel limite del credito orario vantato.
4. La fruizione dei permessi di recupero compensativo deve essere concordata tra il dipendente ed il responsabile di servizio.
5. All'inizio dell'anno i dipendenti possono indicare l'ammontare delle ore per le quali intendano usufruire del recupero, rinunciando, pertanto, al pagamento delle ore stesse, fermo restando il diritto alla maggiorazione. La dichiarazione potrà essere ritirata dal dipendente in qualsiasi momento e produrrà i suoi effetti a partire dal mese successivo al ritiro.
6. L'istituto della Banca delle ore non si applica alle prestazioni straordinarie per le attività elettorali.

Flessibilità dell'orario di lavoro (Art. 26 del CCDI del 31/12/2020)

1. Al fine di conciliare le esigenze di vita e di lavoro del personale dipendente, ai sensi dell'art. 27 del CCNL 21/05/2018, viene disciplinato l'orario flessibile che consiste nell'anticipare/posticipare di trenta minuti l'orario di entrata o di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, con l'obbligo di recuperare l'eventuale debito orario nell'arco del mese in corso, in accordo con il responsabile di servizio.
2. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto a quelle previste al comma 1, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
 - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
 - si trovino in situazione di necessità connesse all'inserimento dei propri figli negli asili nido o alla frequenza delle scuole dell'infanzia e primarie.
3. La presente disciplina non si applica ai dipendenti addetti a servizi da svolgere in orari ben definiti quali, a titolo esemplificativo, il personale addetto a turni e il personale soggetto ad orari diversi di apertura al pubblico.

Ferie e riposi solidali (Art. 30 del CCNL 21/05/2018)

Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:

a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;

b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 28.

I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità sopra indicate possono presentare specifica richiesta all'ente, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda secondo le modalità indicate nell'art. 30 del CCNL 21/05/2018 al quale si rimanda.

AMBITO D'AZIONE 4 – COSTITUZIONE CUG.

In attuazione Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, si procederà alla costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, tenuto conto del carattere obbligatorio di detto organismo e delle funzioni ad esso attribuite.

Il CUG, infatti, è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dal citato articolo 57, comma 03, del d.lgs. n. 165 del 2001 il quale così dispone:

"Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. 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 dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori."

AMBITO D'AZIONE 5 – INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

L'Amministrazione si impegna ad assicurare la massima diffusione interna delle migliori pratiche poste in essere, anche sulla base di iniziative individuali, che possano tradursi, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, in un miglioramento delle condizioni lavorative dei dipendenti, o nella riduzione della possibilità che possano determinarsi, anche solo potenzialmente, discriminazioni di qualunque sorta.

In quest'ottica dovrà essere posta sempre maggiore attenzione al tema della comunicazione interna e della trasparenza nei processi riguardanti la gestione del personale, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni sulle scelte operate, avendo presente che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione

delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Validità ed aggiornamenti

Il presente Piano ha validità nel triennio di riferimento, ovvero dal 2025 al 2026, ed esplicherà i suoi effetti fino all'approvazione del successivo.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'Aggiornamento 2023, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

ANAC, con la [Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025](#), ha adottato l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 con indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa. In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali. L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con

riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle “buone pratiche”, per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate. La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT. Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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

Tradotto operativamente la sezione definisce:

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

Nella scheda allegata “Catalogo dei rischi 2025” (Allegato 1) 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.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nella allegata “Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità”

OBIETTIVI STRATEGICI	2025	2026	2027
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	☒	☐	☐
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;	☒	☒	☒
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	☒	☒	☐
Integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;	☒	☒	☒

Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	☒	☒	☐
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	☐	☒	☐
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	☒	☒	☒
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	☒	☒	☐

LE AREE DI RISCHIO

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel "Piano dei Rischi 2025", sono le seguenti:

AREA	Si	No
Contratti pubblici	☒	☐
Contributi e sovvenzioni	☒	☐
Concorsi e selezioni	☒	☐
Autorizzazioni e concessioni	☒	☐
Processi a elevato rischio	☒	☐

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 PNA 2019 ed al PNA 2022, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegata scheda "Piano dei Rischi 2025", alla luce anche dell'indicazioni ANAC presenti nell'Aggiornamento 2024 del PNA in fase di definitiva adozione:

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

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

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

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. GLI INDICATORI

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	☒	☐
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	☒	☐
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	☒	☐
Opacità	☒	☐
Coerenza operativa	☒	☐
Grado di attuazione delle misure	☒	☐
Segnalazioni pervenute	☒	☐
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	☒	☐
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	☒	☐
Impatto sull'immagine dell'Ente	☒	☐
Impatto in termini di contenzioso	☒	☐
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	☒	☐
Danno generato	☒	☐

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI	
Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	NO

Se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):	
Peculato – art. 314 c.p.	0
Concussione - art. 317 c.p.	0
Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	0
Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	0
Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.	0
Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	0
Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.	0
Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0
Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.	0
Altro (specificare quali)	0
Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):	
Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	0
Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	0
Contratti pubblici	0
Incarichi e nomine	0

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0
Acquisizione e gestione del personale	0
Nel corso del 2024 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	NO
Si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	NO
Ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)	NO

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato **"Piano dei Rischi 2025"**.

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle 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. Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono le misure generali applicabili, in quanto compatibili.

LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NELL'ESERCIZIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.

(All. 2.1 Piano dei Rischi 2025)

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

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

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

L' ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

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

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, 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).

Con [Delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024](#), l'Autorità ha pubblicato i tre Schemi di pubblicazione già validati - da attivare dall'Ente entro dodici mesi - e relativi alla Sezione AT – Pagamenti dell'Amministrazione/Dati sui pagamenti; a quella dell'Organizzazione / Titolari di incarichi/Articolazione degli Uffici/ Telefono e posta elettronica; per finire con quella dei Controlli su Organizzazione (OIV, Contabili; Corte dei Conti).

LA TRASPARENZA NELL'AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA 2022

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto da Anac un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della [delibera ANAC n. 1310/2016](#)) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Si disporrà dunque di un unico documento per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

- Il **Responsabile/struttura responsabile per la pubblicazione**, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;
- Il **Termine di scadenza per la pubblicazione**: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

- **Il Monitoraggio.** Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione.

Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Come per le misure specifiche e generali cui si è fatto già riferimento, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0%- non pubblicato
- 0,1% - 33% - non aggiornato
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- 67%-100% - aggiornato

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

(allegato 2.2 Sottosezione Trasparenza).

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

È stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "Performance – Anticorruzione" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE																								
AREE DI RISCHIO	Obiettivi di performance 2025																							
CONTRATTI PUBBLICI																								
CONTRIBUTI E SOVVENZIONI																								
CONCORSI E SELEZIONI																								
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI																								
PROCESSI A ELEVATO RISCHIO																								

Sezione III° Organizzazione e capitale umano

III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta, cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁸ dell'organizzazione.

Qui di seguito viene riportato l'attuale Struttura organizzativa del Comune di Ottana con la Mappa delle attività distinta per settori, approvata con Delibera G.C. n. 16 20/03/2025

1. AREA AMMINISTRATIVA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – CONTENZIOSO – ANAGRAFE/ STATO CIVILE – PROTOCOLLO

UFFICIO AFFARI GENERALI -PERSONALE - SEGRETERIA

- gestione giuridica del personale
- affari generali
- sito Web e trasparenza privacy applicativi informatici
- Delibere di giunta e consiglio
- Ordinanze
- Decreti
- Assistenza agli organi istituzionali Sindaco Giunta e Consiglio
- Determine - contratti e appalti
- Contenzioso

UFFICIO DEMOGRAFICO ANAGRAFE ELETTORALE STATO CIVILE

- Stato civile

⁸ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

- Leva
- Anagrafe
- Elettorale
- Statistica
- Giudici popolari

UFFICIO PROTOCOLLO

- centralino
- protocollo
- conservazione documentale
- archivio

2. AREA CULTURALE SCOLASTICA – SERVIZI SOCIALI SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO CULTURALE SCOLASTICO

- musei e biblioteca
- cultura
- sport e tempo libero
- spettacoli
- turismo
- associazionismo
- pubblica istruzione
- servizi ausiliari alla pubblica istruzione

UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA

- servizi sociali
- Sviluppo e assicurazione di forme di integrazione e cooperazione tra i diversi soggetti pubblici e privati che operano sul territorio in materia socio sanitaria,

- Programmazione e pianificazione di interventi socio sanitari a favore della popolazione con particolare riferimento ai minori, agli anziani ai disabili agli adulti in situazioni di disagio ed ai nuclei familiari.
- Organizzazione e gestione del servizio sociale
- Servizio sociale professionale e segretariato sociale
- Attuazione di interventi di prevenzione per ridurre le situazioni di disagio e rafforzare la solidarietà, l'integrazione e l'accoglienza, il tutto in logica di rete (volontariato, cooperative sociali, ASL, mondo della scuola e del lavoro, Comuni limitrofi, ecc.)
- Attuazione delle politiche e competenze comunali in materia di sanità
- Gestione procedure in materia di politiche per la casa
- Attuazione politiche in materia di immigrazione e integrazione
- Prevenzione, ascolto e contrasto dei fenomeni di disagio e violenza sulla donna
- Attuazione delle politiche sulle partecipazioni comunali e sui servizi esternalizzati
- Esercizio delle attività di programmazione previste sul gruppo pubblico locale e presidio di politiche dei servizi integrate

3. AREA FINANZIARIA –TRIBUTI GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE- PAGAMENTI E INCASSI

- Bilancio e PEG
- Conto Consuntivo
- Certificazione Bilancio Previsione/Consuntivo
- BDAP
- Rapporti con la Corte Dei Conti
- Assistenza Revisore
- DUP
- Liquidazioni e Mandati
- Reversali di incasso
- Gestione Provvisori Entrata-Uscita
- Mutui/ Prestiti e rapporti con la CCDDPP
- Coordinamento amministrativo e contabile (delibere, impegni, liquidazioni, determine ecc)
- Contrattazione decentrata

UFFICIO PAGHE- CONTRIBUTI -IVA E ECONOMATO

- Economato
- IVA
- Gestione economica del personale
- Previdenza
- Ufficio Pensioni
- Ufficio Fatture E PCC

UFFICIO TRIBUTI

- tassa rifiuti solidi urbani;
- imposta comunale sugli immobili;
- imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni; □ canone occupazione spazi ed aree pubbliche

3. SETTORE TECNICO VIGILANZA E PATRIMONIO

UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- pianificazione urbanistica e assetto del territorio
- edilizia privata e pubblica
- coordinamento Ufficio del Piano (piano urbanistico comunale)
- Servizio vigilanza urbanistica
- SUAPE

UFFICIO AMBIENTE E TERRITORIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

- ecologia (rapporti società raccolta differenziata ed eco centro) □ V.A.S. e V.I.A.
- Coordinamento amministrativo e contabile (delibere, impegni, liquidazioni, determine ecc)
- Accesso Atti

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

- Ufficio gare e appalti
- Ufficio progettazioni
- manutenzioni e patrimonio
- infrastrutture e impianti sportivi
- servizi tecnologici
- verde, parchi e giardini
- arredo urbano
- videosorveglianza su tutto il territorio
- gestione cimitero

UFFICIO DI POLIZIA LOCALE

- Vigilanza e controllo del territorio
- Polizia locale, polizia giudiziaria e polizia amministrativa
- Polizia ambientale, edilizia commerciale e annonaria
- Educazione stradale
- Sicurezza urbana
- Attività di autorizzazione/concessione di suolo pubblico negli ambiti di competenza e di pubblico spettacolo
- Organizzazione gestione e coordinamento interventi di protezione civile attribuiti ai Comuni

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni consultare il sito istituzionale dell'ente nella sezione [Posizioni organizzative](#)

III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente, ha adottato, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 18/05/2023, il Disciplinare sul Lavoro a Distanza⁹, ad integrazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

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	2025	2026	2027
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	☒	☒	☒
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	☒	☒	☒
Banche dati condivise e accessibili	☒	☒	☐
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	☒	☒	☒
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	☒	☐	☐
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	☒	☐	☐

Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	☒	☒	☒
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	☒	☒	☒
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	☒	☒	☒
Open Data	☒	☒	☒
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	☒	☒	☒
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	☒	☒	☒

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

☒	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
☒	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN ☒ Disfunzioni di rete e degli applicativi ☒ Problemi di portabilità del telefono ☐

☒	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione ☐ attrezzature ☐ connessioni ☐ dotazioni di proprietà del personale ☐ postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania ☒ sicurezza informatica ☒
☒	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) e incapacità di disconnessione ☐ gestione corretta delle tempistiche ☒ pericolo di parcellizzazione ☒
☒	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento ☒ 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 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 traggare negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2025	2026	2027
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	☒	☒	☒
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	☒	☒	☒
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	☒	☒	☒
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	☒	☒	☒
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	☒	☒	☒
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	☒	☒	☒

Modalità Attuative

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 <i>"Strutturali"</i>
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.

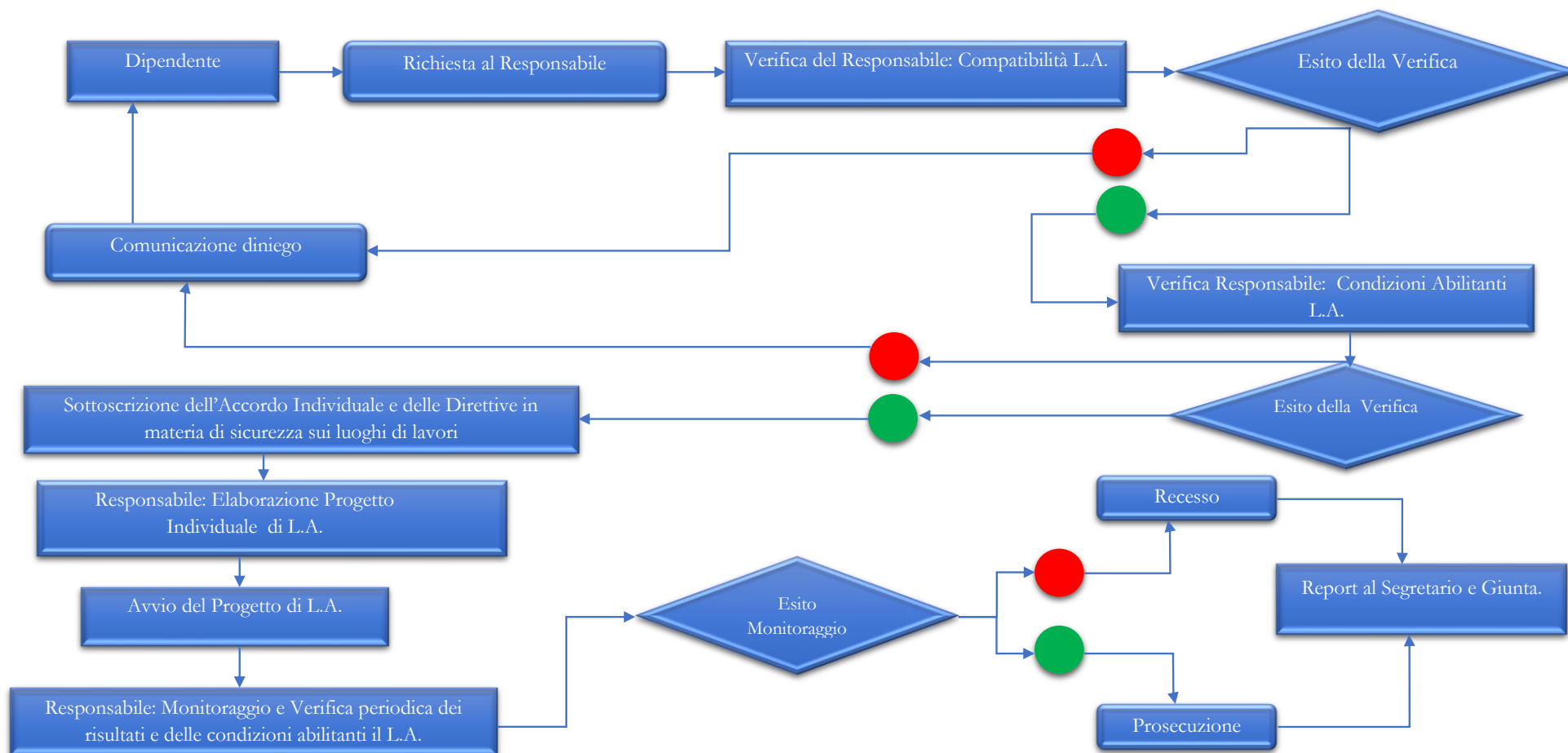
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l’amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto 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	2025	2026	2027
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	☐	☒	☐
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	☐	☒	☐
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	☐	☒	☐
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	☒	☒	☒

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° 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 31/12/2024

La tabella che segue riepiloga la situazione del personale a tempo indeterminato in servizio alla data del 31 dicembre 2024:

Categoria	Personale in servizio	
	Totale	di cui part-time
Segretario Comunale	0	0
Responsabili titolari di E.Q.	3	1
Funzionari	0	0
Istruttori	8	0
Operatori esperti	1	0
Operatori	0	0
Totale	12	1

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

Calcolo della capacità assunzionale nel Comune di Ottana

Ora si procede con la verifica dei limiti previsti dalle varie disposizioni di cui al D.M. 17 marzo 2020 in attuazione della nuova disciplina prevista dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019;

L'ente ha una capacità assunzionale per personale a tempo indeterminato per il triennio 2025-2027 come indicato nella tabella seguente:

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	2.171

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	656.997,09

1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	45.800,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	702.797,09

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.192.490,43	1.087.702,12	1.168.762,22
2 - Trasferimenti correnti	2.824.506,57	2.522.202,40	3.814.726,74
3 - Entrate extratributarie	124.469,60	85.586,90	128.748,50
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	4.141.466,60	3.695.491,42	5.112.237,46
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	4.316.398,49		
F.C.D.E.	31.348,60		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	4.285.049,89		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
16,40 %	27,60 %	31,60 %	11,20 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	479.876,67
--------------------------	------------

Totale spesa con incremento massimo	1.182.673,76
-------------------------------------	--------------

La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del decreto 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.

In materia di cessione di spazi assunzionali si precisa che con deliberazione della giunta comunale n. 114 del 11/12/2023 si era stabilito di cedere spazi assunzionali alla comunità montana per € 15.000,00 per l'anno 2024.

Piano Triennale del fabbisogno di personale annuale triennio 2025/2027

Conclusa l'analisi delle informazioni necessarie per la modifica del programma, nella parte che segue procederemo a presentare programma delle assunzioni annuale 2025.

Il risultato complessivo è sintetizzato nei paragrafi che seguono in cui vengono presentate separatamente le assunzioni previste:

- a) per l'anno 2025;
- b) per l'anno 2026;
- c) per l'anno 2027;

I pensionamenti ed il turnover nel triennio 2025/2027

Per costruire un adeguato piano di assunzioni, un elemento indispensabile da considerare è costituito dai pensionamenti previsti nel triennio in esame.

A tal fine l'ufficio ha effettuato una verifica sul personale in servizio giungendo a definire una possibile tabella nella quale sono riportati i dipendenti che, per raggiunti limiti di età o per richiesta già presentata, si presume abbandoneranno il servizio, anche considerando le domande presentate in applicazione delle regole dettate per la c.d. quota 100.

Cognome e Nome	Settore /Servizio	Categoria /Posizione Economica	Data pensionamento	Retribuzione Lorda + Oneri (ultimo anno 2024)
Dore Antonio Giuseppe	Tecnico	Collaboratore tecnico manutentivo – operatore esperto ex b4 peo	01/09/2025	€ 22.663,32

Si ricorda che la conoscenza del personale pensionabile riveste particolare importanza per assicurare gli standard qualitativi e quantitativi presenti.

Il Piano Annuale delle assunzioni 2025

Anno 2025

Profilo professionale	N. unità	Settore / Servizio	Data presunta assunzione	Retribuzione Lorda + Oneri (quota 2025)	Modalità di assunzione in ordine di priorità
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	AMMINISTRATIVO	01/08/2025	€ 15.936,46	CONCORSO PUBBLICO/SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRO ENTE/MOBILITA' VOLONTARIA

ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	SOCIALE	01/09/2025	€ 12.696,74	CONCORSO PUBBLICO/SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRO ENTE/MOBILITA' VOLONTARIA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	AMMINISTRATIVO	01/10/2025	€ 8.737,04	SELEZIONE PUBBLICA RISERVATA L. 68/99 /SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRO ENTE L. 68/99 /MOBILITA' VOLONTARIA
				TOT.	€ 37.370,24

Anno 2026

Profilo professionale	N. unità	Settore / Servizio	Data presunta assunzione	Retribuzione Lorda + Oneri (quota 2026)	Modalità di assunzione in ordine di priorità
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	FINANZIARIO	01/09/2026	€ 13.089,34	PROGRESSIONE VERTICALE/CONCORSO PUBBLICO/SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRO ENTE/MOBILITA' VOLONTARIA
				TOT.	€ 13.089,34

Anno 2027

Nessuna

Il contenimento della spesa di personale

Vista la previsione relativa alla spesa di personale del Bilancio 2025/2027 si rileva che la spesa di personale nel triennio si mantiene leggermente superiore alla media del triennio 2011-2013, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D. L. 90/2014.

Modalità di assunzione

Una conclusiva riflessione riguarda le modalità di assunzione indicate nell'ultima colonna dei prospetti per i tre esercizi analizzati.

A tal fine si segnala che le modalità per le procedure di assunzione a tempo indeterminato sono individuate in mobilità volontaria, attingimento da graduatorie idonei di altro ente e concorso pubblico.

L'ente dà inoltre specifico atto che al momento attuale non vi sono graduatorie valide nell'ente né per i posti che l'ente intende coprire tramite concorso pubblico né per profili analoghi.

Si darà corso, in modo eventuale, alle procedure di mobilità volontaria e della comunicazione di cui all'articolo 34 bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#), per la eventuale assegnazione di *personale pubblico in disponibilità*.

Relativamente alle assunzioni a tempo determinato, L'ente si riserva in ogni caso di integrare la programmazione delle assunzioni flessibili nel caso in cui si manifestino ulteriori esigenze eccezionali e di durata limitata nel tempo.

Si dà atto infine che la programmazione di cui sopra è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione finanziario 2025/2027 e avviene nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti.

Piano di Formazione

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Priorità strategiche

La formazione del personale del Comune di Ottana si fonda sui seguenti principi:

- Valorizzazione del personale
- Continuità
- Uguaglianza e pari opportunità
- Partecipazione
- Condivisione
- Efficacia

- Efficienza

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale dipendente del Comune di Ottana per il triennio 2025-2027 vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- **Obiettivo generale** - Mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo al fine di migliorare lo sviluppo delle risorse umane, valorizzare le risorse personali, per ottenere, altresì, un'efficiente crescita organizzativa.
- **Obiettivi più specifici** - Soddisfare il fabbisogno formativo dettato da: innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, nuove assunzioni, nuove assegnazioni settoriali di personale, obblighi di legge, necessità di aggiornamento professionale, particolari obiettivi di Performance assegnati ai Responsabili di Area.

Il Piano adotterà nuovi approcci, che consentiranno di continuare a mettere a disposizione un'offerta formativa adeguata alle necessità, tenendo presente le peculiarità delle differenti materie e figure professionali presenti nell'Ente.

In particolare sarà previsto l'utilizzo di videocorsi modulari che consentiranno di realizzare una formazione continua e che affiancheranno le forme di formazione "tradizionale".

Il presente Piano intende ottemperare ai necessari fabbisogni formativi utili per l'assolvimento, da parte dei dipendenti, di specifiche mansioni e funzioni in conseguenza dell'assegnazione degli stessi a nuovi compiti ed incarichi, consequenziali a procedure di riqualificazione della Macrostruttura e riorganizzazione dell'Ente.

Nell'ottica di quanto finora esposto, questo Piano contiene, altresì, azioni formative volte al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Ottemperamento a quanto prescritto dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2025/2027, contenuto nel PIAO. La formazione per il personale avrà ad oggetto materie afferenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, e saranno suddivisi tra corsi di base che interesseranno tutto il personale, e corsi specialistici rivolti a particolari aree esposte maggiormente al rischio corruttivo. La

formazione specialistica deve essere diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere:

- l'assunzione di decisioni con cognizione di causa e ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite;
- diffondere conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura;
- permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione;
- creare competenze specifiche per favorire la rotazione;
- costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.

2. La razionalizzazione del tempo disponibile per la formazione, mediante la divulgazione di video corsi, attraverso una piattaforma web, che potranno essere seguiti in qualunque momento e non in maniera continuativa, seguendoli al proprio ritmo suddividendo l'apprendimento in sezioni più piccole. Tali corsi potranno essere visionati da ciascun dipendente sia durante l'orario di lavoro che da casa con un proprio pc.

3. Favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso il consolidamento della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.

5. Incoraggiare l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro (per esempio: operare in rete, lavorare in gruppo...), rispondendo in modo adeguato a esigenze emergenti legate al diffondersi di una nuova cultura organizzativa, promuovendo l'acquisizione di nuove tecnologie rispondendo in modo adeguato alle esigenze di un moderno servizio all'utenza.

6. Garantire la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente.

7. Sviluppo delle competenze di base.

8. Rafforzamento e aggiornamento dell'attività formativa già trattata ed inserimento di nuove tematiche alla luce delle novità normative future.

Ambiti della formazione

L'azione formativa si svilupperà secondo le seguenti direzioni:

- Formazione obbligatoria per specifiche tematiche;
- Formazione generale per tematiche di carattere generale, trasversale a tutti i servizi e che quindi coinvolgono il personale appartenente a quasi tutti i servizi del Comune.
- Formazione specialistica per tematiche di elevata specializzazione in cui è prevista la partecipazione di singoli dipendenti ad iniziative di formazione organizzata da aziende o enti specializzati o per altre iniziative legate in maniera prevalente alle specifiche esigenze dei servizi.
- Formazione di base con video corsi. I corsi online stanno diventando strumenti di formazione sempre più comuni e offrono una serie di vantaggi non indifferenti. I videocorsi, infatti, potranno essere visionati da ciascun dipendente sia durante l'orario di lavoro che da casa con un proprio pc, con il vantaggio che potranno essere seguiti in qualunque momento, più volte e non in maniera continuativa, seguendoli al proprio ritmo ed eventualmente suddividendo l'apprendimento in sezioni più piccole.

Le Aree di intervento del Piano di Formazione sono le seguenti:

- Anticorruzione e Trasparenza;
- Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative;
- Accrescimento competenze digitali;
- Attività formative di complessità media ed alta formazione;

- Corso di prima formazione;
- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Formazione e aggiornamento specifici obbligatori;

Obiettivi e risultati attesi

- Garantire la formazione generale e di mantenimento del livello professionale raggiunto, inclusa quella obbligatoria;
- Garantire la formazione specialistica, richiesta ed individuata dai responsabili delle Unità organizzative, nel limite delle risorse finanziarie a disposizione e con l'utilizzo delle piattaforme di formazione gratuita;

L'obiettivo dovrà essere raggiunto entro il 31.12.2025

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'indagine sui fabbisogni per il triennio 2025-2027, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo del Piano saranno indicate nelle rispettive aree tematiche, con le schede informative dei relativi interventi in un aggiornamento del presente Piano.

Risorse Finanziarie

Si prevedrà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio 2025- 2027, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13, del Decreto Legge n. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Sezione monitoraggio

Il monitoraggio consente di rilevare i risultati conseguiti rispetto alla mission generale di mandato del Sindaco, anche in termini di prevenzione della corruzione e nella piena trasparenza dell'azione amministrativa, valutando nel periodo di riferimento tutte le attività poste in essere dall'Amministrazione e dalla struttura amministrativa per conseguirle.

Il monitoraggio riguarda tutte le sezioni del PIAO così come indicato nel dettaglio nella tabella che segue:

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/12 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
Relazione alla 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 NDV/OIV (con RPTC)	Relazione annuale del RPCT Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 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	Report performance organizzativa	Entro il 31/3 A.C.
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

Monitoraggio Performance

La Relazione sulla Performance rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il ciclo di gestione della performance.

Performance Individuale

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge in due step annuali, di norma entro il 30 settembre e entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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 gli obiettivi gestionali assegnati ai vari settori/servizi, sulla base delle motivazioni fornite dai Dirigenti 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. 59 DEL 24/07/2025

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.

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.

Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;

Il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:

- il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio;

Il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante

risultati dell'attività svolta attraverso l'apposita scheda di rilevazione messa a disposizione dall'ANAC pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". **Già il Piano 2020/2022 ha predisposto un Piano di Monitoraggio, come richiesto dal PNA 2019.**

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

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Dirigente ed Elevata Qualifica (ex Posizioni Organizzativa), al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili, integrato da una ulteriore richiesta dati specifici non reperibili nel questionario.

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

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

I Dirigenti/Elevate Qualifiche trasmettono, entro 10 gg dalla scadenza semestrale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

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

Relativamente al questionario viene disposto un referto finale sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali di Performance. Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

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

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 - 2022

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Dirigenti e alle Elette Qualificazioni al RPCT, al Nucleo di valutazione.

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.

Monitoraggio 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.

Monitoraggio Lavoro Agile

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

1. Stato di implementazione del lavoro agile (report annuale autorizzazioni concesse)
2. Impatti interni ed esterni (report su questionario PTPCT – customer)

I valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Monitoraggio 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

Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione

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.

Allegati:

- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi 2025
- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2025