



PIAO 2023 -2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI OTTANA

Via Libertà 66, 08020 Ottana (NU)

SOMMARIO

Premessa	4
Composizione del Piano	5
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 2023- 2025	13
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione	14
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione	15
Contesto operativo di riferimento	15
Performance Organizzativa	15
Performance Individuale	20
Pari Opportunità	25
Obiettivi generali del P.A.P. triennio 2023-2025	30
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	35
Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa	39
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	47
Trasparenza	48
Sezione III° Organizzazione e capitale umano	51
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	51
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	56

Misure Organizzative	56
Criticità	57
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile.....	57
Monitoraggio	58
Modalità di Monitoraggio	59
Modalità Attuative	59
Mappatura dei Processi.....	60
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.	60
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative	62
Flow Chart L.A.	63
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	64
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022	65
Programmazione strategica delle risorse umane	66
Capacità assunzionale.....	68
Piano di Formazione	72
Piano Triennale della Formazione	73
Sezione monitoraggio.....	74
- Monitoraggio Sottosezioni.....	76
- Valore Pubblico.....	76
- Performance.....	76
- Soddisfazione degli utenti	77
- Rischi corruttivi e Trasparenza	79

- Struttura organizzativa.....	80
- Lavoro Agile	80
- Piano Triennale dei fabbisogni.....	81

Premessa

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

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

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

modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

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

Composizione del Piano

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali 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 2023- 2025

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: Posizione vacante.

Vice Segretario Comunale: Dott.ssa Marilena Pirisi

Personale: N° Dipendenti a: T.I. 12 a T.D. 2

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

Contesto operativo di riferimento⁷

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione e nella programmazione degli obiettivi di Performance del 2023

Performance Organizzativa

⁷ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023-2025

Cod. Ob.	PO1	Performance Individuale ☐ Performance Organizzativa ☒							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		Tutti			
Indirizzo Strategico		Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)					Cod.		
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione					01		
Programma		Segreteria generale					02		
Obiettivo									
L' Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce del PNA 2022 e dei nuovi strumenti di programmazione contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia.							2023 ☒	2024 ☐	2025 ☐
Peso Obiettivo	Variabili Importanza Impatto Esterno Complessità Realizzabilità	20	Risorse Finanziarie		Assegnate	Impegnate	Assorbimento		
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Pianificazione momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di	Tutti	100%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%			

	Anticorruzione/Performance e valorizzazione del capitale umano							
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizi								

Cod. Ob.	PO2	Performance Individuale ☐ Performance Organizzativa ☒															
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti												
Indirizzo Strategico	Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID. Adeguamento sito comunale e istanze online. Dematerializzare delle procedure – firma digitale - atti.							Cod.									
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01									
Programma	Statistica e sistemi informativi							08									
Obiettivo																	
Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali 2023. Sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma.								2023	2024	2025							
								☒	☐	☐							
Peso Obiettivo	Variabili Importanza Impatto Esterno Complessità Realizzabilità	20	Risorse Finanziarie		Assegnate	Impegnate	Assorbimento										
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario																	
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori			Esito									
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso				Atteso	Reso	Δ							

01	Perseguimento obiettivi locali 2023	Tutti	100%	100	Monitoraggio N. servizi online erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n. tot. Servizi on line	100%		
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio								
03	Amministrativo Tecnico: Rispetto tempistica 15 gg dall'acquisizione fattura - predisposizione determina liquidazione	Area Amministrativa	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
05	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	Area finanziaria	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio								

Cod. Ob.	PO3	Performance Individuale ☐ Performance Organizzativa ☒							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta 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						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione						02		
Obiettivo									
Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: • verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione entro 15 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato entro 7 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento entro 10 giorni dalla ricezione della stessa - elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dalla ricezione della stessa – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 7 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione							2023	2024	2025
							☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	20	Risorse Finanziarie		Assegnate	Impegnate	Assorbimento		
	Importanza Impatto Esterno Complessità Realizzabilità								
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	
							Δ		

01	Tecnico: Rispetto tempistica 15 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione	Area Tecnica	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
----	---	--------------	-----	----	-------------------------------	------	--	--

Performance Individuale

AREA AMMINISTRATIVA Performance Individuale

Cod. Ob.	A1	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐							
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario		Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Segreteria generale						02		
Obiettivo									
Ufficio di prossimità									
Risultato Atteso									
						2023	2024	2025	
1.5 Mantenimento standard						☒	☐	☐	
Peso Obiettivo Amministratori Apicali				Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
				16					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ

01	Perseguimento obiettivi 2023	Area AAGG	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali			100%	100	Totali			
Personale coinvolto								

AREA TECNICA Performance Individuale

Cod. Ob.	T1	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐							
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario				Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Ufficio Tecnico						06		
Obiettivo									
Attuazione piani e Programmi della politica cronoprogramma 2023									
Risultato Atteso							2023	2024	2025
attuazione interventi programmati 2023:							☒	☐	☐
1. Gestione contributi PNRR									
2. OOPP di cui al cronoprogramma 2023									
Peso Obiettivo					Esito	Risorse	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori					20	Finanziarie			
Apicali									
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Report trimestrale	Settore tecnico	100 %	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali			100 %	100	Totali				

Personale Coinvolto

AREA FINANZIARIA Performance Individuale

Cod. Ob.	F1	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐							
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario			Altri Cdr coinvolti		Tutti		
Indirizzo Strategico		Programmazione: corretta 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						Cod.	
Missione		Servizi istituzionali e generali di gestione						01	
Programma		Risorse Umane						10	
Obiettivo Esecutivo									
Programmazione fabbisogno 2023									
Risultato Atteso							2023	2024	2025
Garantire piena esecuzione della Programmazione del fabbisogno e piano occupazionale 2023							☒	☐	☐
Peso Obiettivo Amministratori Apicali					Esito 16	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area finanziaria	100%	100	Entro il 31.12.2023 Realizzato/programmato		100%		

Totali	100%	100	Totali			
Personale coinvolto: Responsabile E.Q.						

AREA SOCIALE Performance Individuale

Cod. Ob.	S1	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐					
Cdr Primario	Area Socio-Culturale- Scolastica	Responsabile Primario		Altri coinvolti	Cdr Tutti		
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire l'erogazione dei servizi socio – assistenziali e scolastico-culturali nel rispetto degli standard di qualità dei servizi svolti e dei piani e dei programmi della politica				Cod.		
Missione	Istruzione e diritto allo studio				04		
Programma	Servizi ausiliari all'istruzione				06		
Obiettivo Esecutivo							
Programmazione fabbisogno 2023							
Risultato Atteso					2023	2024	2025
Redazione atti e procedure finalizzate a garantire l'affidamento e la gestione dei seguenti servizi; - Servizio di gestione della Biblioteca Comunale e acquisto materiale librario per Biblioteca Comunale; - Servizio Trasporto Scolastico; - Servizio Mensa Scolastica;					☒	☐	☐
Peso Obiettivo			Esito	Risorse	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori			16	Finanziarie			
Apicali							

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Report finale	Area finanziaria	100%	100	Entro il 31.12.2023 Realizzato/programmato	100%			
Totali			100%	100	Totali				
Personale coinvolto: Responsabile E.Q.									

Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2023/2025 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 2022:

Categoria	Personale in servizio
-----------	-----------------------

	Totale	di cui part-time
Segretario Comunale	1	0
Responsabili titolari di P.O	2	0
Categoria D	4	1
Categoria C	6	0
Categoria B	2	0
Categoria A	0	0
Totale	15	0

Come emerge dalla tabella sopra riportata, il personale in servizio al 31 dicembre 2022 è pari a 15 unità, compreso il segretario comunale. Delle 15 unità di personale, 1 unità è in regime di part time. Inoltre, l'effettiva entità numerica della forza lavoro disponibile deve tener conto dell'applicazione di alcuni istituti di derivazione sia normativa, sia contrattuale, che ne riducono sensibilmente la consistenza come, a titolo puramente esemplificativo, i benefici di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i. «Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate».

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	2	0	0	0	0	0
Categoria C	0	0	1	0	0	0	1	0	3	1
Categoria D	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0
Responsabili titolari P.O.	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0
Segretario comunale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Totale	0	0	4	0	2	0	1	3	3	2

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 [9] sui secondi [6]. L'incidenza del genere femminile è infatti pari al 66,70%.

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 40% di tale personale ha acquisito la laurea triennale, magistrale o vecchio ordinamento e il 30% il diploma di scuola superiore:

PERSONALE NON DIRIGENZIALE						
	UOMINI		DONNE		TOTALE	
TITOLO DI STUDIO	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al diploma superiore	2	20	1	10	3	30
Diploma di scuola superiore	1	10	2	20	3	30
Laurea	0	0	0	0	0	0
Laurea magistrale	1	10	3	30	4	40
Totale personale	4	40	6	60	10	100

Obiettivi generali del P.A.P. triennio 2023-2025

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 2023/2025 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 2020 al 2022, ed esplicherà i suoi effetti fino all'approvazione del successivo Piano di azioni positive.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata "Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità" ed è consultabile all'indirizzo: **Mappa della Trasparenza 2023**

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

Obiettivi Strategici	2023	2024	2025
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	☐	☒	☒

Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	☐	☒	☒
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	☒	☒	☒
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	☒	☒	☒
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	☐	☒	☒
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	☐	☒	☒
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	☒	☒	☒
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 previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegata nel documento allegato "Valutazione dei Rischi 2023", sono le seguenti:

AREA DI RISCHIO	Si	No
Area 1 - Acquisizione e progressione di personale	☒	☐
Area 2 - Contratti Pubblici	☒	☐
Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	☒	☐
Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	☒	☐
Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	☒	☐
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	☒	☐
Area 7- Incarichi e nomine	☒	☐
Area 8 - Affari legali e contenzioso	☒	☐
Area 9 - Pianificazione Urbanistica	☒	☐
Area 10 RSU Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	☒	☐
Area 11- altri procedimenti	☒	☐

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

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda "Valutazione del Rischio 2023"

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

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

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

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Interessi esterni	☒	☐
Discrezionalità del decisore interno	☒	☐
Eventi corruttivi passati	☒	☐
Grado attuazione misure	☒	☐
Segnalazioni, reclami pervenuti	☒	☐
Impatto sull'immagine dell'Ente	☒	☐

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

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

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

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

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

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto 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'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

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

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

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

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

Cod. Misura	G 03													
Responsabili della Misura														
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr									
Obiettivo														
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.														
Risultato Atteso												2023	2024	2025
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;												☒	☐	☐
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0												☒	☐	☐
												☐	☐	☐

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

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

Cod. Misura	G 06												
Responsabili della Misura													
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri coinvolti	Cdr								
Obiettivo													
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)													
Risultato Atteso											2023	2024	2025
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%											☒	☐	☐
											☐	☐	☐
											☐	☐	☐

Cod. Misura	G 07				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Obiettivo					
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell’Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l’Ente dimostri l’impossibilità di dare corso all’applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Resta ferma la condizione dell’infungibilità di taluni profili di Dirigente. La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. I Responsabili valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio. Nel caso in cui l’Ente, come nella fattispecie, per garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all’applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del Servizio in cui si svolge tale attività. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l’isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza “interna” delle attività o l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”, la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell’evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali. Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l’impossibilità di rotazione ordinaria del personale: nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria:					

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3)
- Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2)
- Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6) 2.

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	☒	☐	☐
	☐	☐	☐

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

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

Cod. Misura	G 10									
Responsabili della Misura										
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri coinvolti	Cdr	-				
Obiettivo										
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli										
Risultato Atteso								2023	2024	2025
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%								☒	☐	☐
								☐	☐	☐
								☐	☐	☐

Cod. Misura	G 11									
Responsabili della Misura										
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -		Altri coinvolti	Cdr	Tutti			
Obiettivo										
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).										
Risultato Atteso							2023	2024	2025	
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%							☒	☐	☐	
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI							☒	☐	☐	
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell’esercizio: 0							☒	☐	☐	

Cod. Misura	G 12											
Responsabili della Misura												
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri coinvolti	Cdr	Tutti						
Obiettivo												
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell’etica e della legalità dell’azione comunale												
Risultato Atteso										2023	2024	2025
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.										☒	☐	☐

Cod. Misura	G 13									
Responsabili della Misura										
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri coinvolti	Cdr					
Obiettivo										
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)										
Risultato Atteso								2023	2024	2025
Coefficiente di regolarità per Area: >95%								☒	☐	☐
								☐	☐	☐

Cod. Misura	G 14									
Responsabili della Misura										
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Seg. – Responsabili di Servizio	Altri coinvolti	Cdr					
Obiettivo										
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.										
Risultato Atteso								2023	2024	2025
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d’indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%								☒	☐	☐
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%								☒	☐	☐
								☐	☐	☐

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

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

Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE								
AREE DI RISCHIO	Cod. Obiettivi							
	P01	PO2	PO3	A1	T1	F1	S	S
Acquisizione e gestione del personale								
Contratti pubblici		X			X			
Autorizzazioni e concessioni								
Vantaggi economici di qualunque genere a privati								
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio			X			X		
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								
Incarichi e nomine								
Affari legali e contenzioso								
Atti di governo del territorio								

Trasparenza

La presente edizione considera specificatamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

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).

Il nuovo 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 Assemini.

Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio

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

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

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

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

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

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

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

Sezione III° Organizzazione e capitale umano

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 approvata con Delibera G.C. n. 20 del 08/03/2023.

SETTORE AMMINISTRATIVO CULTURALE SCOLASTICO SOCIALE SERVIZI ALLA PERSONA E PROTOCOLLO

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

⁸ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

- 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

UFFICIO PROTOCOLLO

- centralino protocollo
- conservazione documentale
- archivio

SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO – TRIBUTI GESTIONE PERSONALE (PARTE GIURIDICA ED ECONOMICA) CONTENZIOSO- SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

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

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

SETTORE DEMOGRAFICO ANAGRAFE ELETTORALE STATO CIVILE

- Stato civile
- Leva

- Anagrafe
- Elettorale
- Statistica
- Giudici popolari

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	2022	2023	2024	2025
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	☐	☒	☒	☒

⁹ Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

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 nel corso del 2022 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

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

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
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 “Strutturali”

Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna

Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"

Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale

La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica

Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici

Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente

Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

Criteri di "Contesto"

Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto

Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)

Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile

Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

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

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

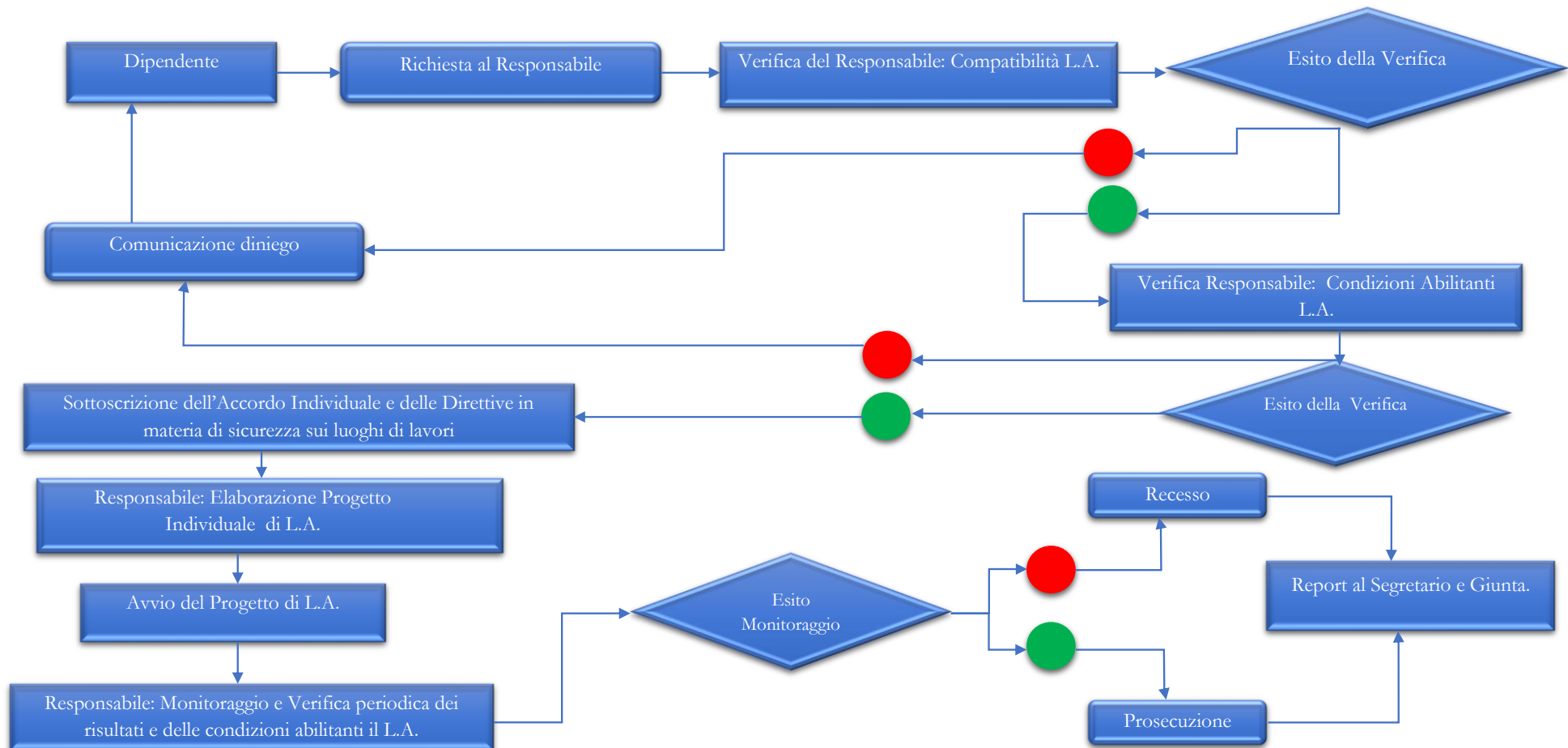
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto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

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2023	2024	2025
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	☒	☒	☒
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 31/12/2022

La tabella che segue riepiloga la situazione del personale a tempo indeterminato in servizio alla data del 31 dicembre 2022:

Categoria	Personale in servizio	
	Totale	di cui part-time
Segretario Comunale	1	0
Responsabili titolari di P.O	2	0
Categoria D	4	1
Categoria C	6	0
Categoria B	2	0
Categoria A	0	0
Totale	15	0

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 simili 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.

Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

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

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

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel “come” le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell’organizzazione.

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l’ente intende avviare nel corso del triennio.

<i>Azioni</i>	2023	2024	2025
Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali	☐	☒	☒
Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali	☒	☐	☐

Capacità assunzionale

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

Il Comune di Ottana collocandosi nella fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,60%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari al 29%;

<i>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente</i>	23,08%
<i>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</i>	27,60%
<i>Soglia tabella 3 dm</i>	31,60%
<i>% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2023</i>	29,00%

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

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

- a) per l'anno 2023;
- b) per l'anno 2024;
- c) per l'anno 2025;

I pensionamenti ed il turnover nel triennio 2023/2025

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 2023)
LAI GIANPIERO	TECNICO	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO – OPERATORE ESPERTO EX B4 PEO	31/07/2023	€ 21.607,98

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

Assunzioni personale anno 2023

La tabella sintetizza il numero, il profilo e le modalità di assunzione delle varie figure:

Anno 2023 NESSUNA**Anno 2024**

Profilo professionale	N. unità	Settore / Servizio	Data presunta assunzione	Retribuzione Lorda + Oneri (quota 2024)	Modalità di assunzione in ordine di priorità
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI VIGILANZA – AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	TECNICO	01/06/2024	€ 20.075,38	CONCORSO PUBBLICO/SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRO ENTE/MOBILITA' VOLONTARIA
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	SOCIALE	01/12/2024	€ 4.087,79	CONCORSO PUBBLICO/SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRO ENTE/MOBILITA' VOLONTARIA
				TOT. €	24.163,17

Anno 2025 Nessuna

Modalità di assunzione

Una ultima 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, 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*, si precisa che L'Ente ha conferito un incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 30.12.2004, n. 311, nel rispetto del tetto fissato per le assunzioni flessibili, ad un istruttore contabile cat. C1 al fine di supplire alla temporanea carenza di personale dell'Ufficio Ragioneria.

Il Comune ha poi accertato che relativamente alla procedura concorsuale relativa all'assunzione di un Istruttore direttivo assistente sociale, i tempi tecnici per la conclusione della stessa sono stimabili in un periodo non inferiore a dodici mesi e il personale in servizio nell'Ente, stante la carenza di risorse professionali presenti in questo momento al suo interno, non è in grado di garantire l'assolvimento di tutti di adempimenti in carico al Servizio Sociale nei prossimi mesi del 2023 e del 2024. Stabilito pertanto che tali esigenze di carattere esclusivamente temporaneo ed eccezionali, connesse alla necessità di garantire gli adempimenti dell'Ufficio indicato, rendono necessario ed improrogabile il ricorso ad assunzioni a tempo determinato si stabilisce di poter utilizzare come strumento di reclutamento anche il contratto di somministrazione di lavoro temporaneo che garantisce maggiore tempestività nei tempi di assunzione.

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 2023/2025 e avviene nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti.

Piano di Formazione

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

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'indagine sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, il Comune di Gonnosfanadiga avvierà percorsi formativi mirati in base alle esigenze dei dipendenti.

Inoltre, si prevede di potenziare la realizzazione di corsi di formazione in gestione associata con l'Unione dei Comuni.

Sezione monitoraggio

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

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC

	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

Monitoraggio Sottosezioni

Valore Pubblico

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

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

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

Inserire riferimenti n° Delibere CC 2022

Performance

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

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 44 del 16.04.2012.

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.

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

Ambito d'indagine ¹⁰	Servizi Sociali					
Modalità di Rilevazione	Questionario di customer satisfaction					
Responsabilità Operativa	Responsabile Area Servizi Sociali					
Annualità	2023	☐	2024	☒	2025	☒

¹⁰ Es. Servizi Sociali

Rischi corruttivi e Trasparenza

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

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 31 dicembre, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

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

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

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

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

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

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

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

Struttura organizzativa

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

Lavoro Agile

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

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economi-co-Finanziaria

2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

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

Piano Triennale dei fabbisogni

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