



COMUNE DI  
**LEI**

Provincia di Nuoro



**Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione**

**2023/2025**

# Sommario

Premessa.....	4
Composizione del Piano.....	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano.....	7
Tab. Matrice Compiti/Tempi.....	7
Tab. Matrice Responsabilità Redazione.....	8
Gli obiettivi.....	9
Gli indicatori.....	9
Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025.....	10
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione.....	11
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione.....	11
Contesto operativo di riferimento.....	11
Ambiti dell'Azione Amministrativa.....	13
Sezione Operativa.....	13
Servizi istituzionali, generali e di gestione.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Istruzione e diritto allo studio.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Politiche giovanili, sport e tempo libero.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Trasporti e diritto alla mobilità.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Pari Opportunità.....	22
Situazione Attuale.....	22
Obiettivi del Piano.....	23
Azioni positive.....	23
Durata del piano.....	25
Monitoraggio e rendicontazione.....	25
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	25
Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa.....	30
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance.....	36
Sezione III° Organizzazione e capitale umano.....	37
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	37
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	40
Misure Organizzative.....	40
Criticità riscontrate nella fase emergenziale.....	41
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Monitoraggio.....	41
Modalità di Monitoraggio.....	42
Modalità Attuative.....	42
Mappatura dei Processi.....	42
Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro.....	42
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative.....	43
Flow Chart L.A.....	44
Programma di sviluppo del lavoro agile.....	45
Tab. Programma di sviluppo del lavoro agile.....	45
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	48
Attuale struttura organizzativa dell'Ente.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

Le scelte organizzative e il fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato.....	55
Piano di Formazione.....	55
Piano Triennale della Formazione.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Sezione monitoraggio.....	57
Monitoraggio Sottosezioni.....	58
Valore Pubblico.....	58
Performance.....	58
Soddisfazione degli utenti.....	58
Rischi corruttivi e Trasparenza.....	59
Struttura organizzativa.....	60
Lavoro Agile.....	60
Piano Triennale dei fabbisogni.....	60

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

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

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

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

## Composizione del Piano

---

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

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

I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell’amministrazione” che riporta i dati identificativi dell’Ente.

II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:

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

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un numero di dipendenti pari a sei 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.

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.

**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

Compiti	Soggetti			
	Giunta	Segretario	Apicali <sup>1</sup>	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>

---

<sup>1</sup> Funzionari- Responsabili incaricati di E.Q.

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					Nucleo/OIV
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni			<input checked="" type="checkbox"/>			
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III°	Organizzazione capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV°	Monitoraggio						<input checked="" type="checkbox"/>	

## Gli obiettivi

---

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende attuare 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 fisica<sup>2</sup>: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)<sup>3</sup>: 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)<sup>4</sup>: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico<sup>5</sup>. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria<sup>6</sup>: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

---

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

<sup>3</sup> 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.)

<sup>4</sup> 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

<sup>5</sup> Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

<sup>6</sup> 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

SCHEMA ANAGRAFICA	
Comune di	Lei
Indirizzo	Piazza Kennedy 1
Recapito telefonico	0785 40805
Indirizzo sito internet	https://www.comune.lei.nu.it
E-mail	protocollo@comune.lei.nu.it
PEC	protocollo@pec.comune.lei.nu.it
Codice fiscale/Partita IVA	00154860910
Sindaco	Dott. Luigi Cadau
Numero dipendenti al 31.12.2022	6,19
Numero abitanti al 31.12.2022	492

## Sez. II: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

### Contesto operativo di riferimento<sup>7</sup>

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

Cod.	Missione	Cod	Programma	2023	2024	2025
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Segreteria generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		03	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		06	Ufficio tecnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		08	Statistica e sistemi informativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		10	Risorse umane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		11	Altri servizi generali			
		03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	<input type="checkbox"/>
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Altri ordini di istruzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>7</sup> Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023-2025

		06	Servizi ausiliari all'istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		07	Diritto allo studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>05</b>	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>06</b>	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Giovani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>07</b>	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>08</b>	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>09</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		03	Rifiuti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Servizio idrico integrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>10</b>	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>11</b>	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>12</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Interventi per la disabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		03	Interventi per gli anziani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		05	Interventi per le famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		06	Interventi per il diritto alla casa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		08	Cooperazione e associazionismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		09	Servizio necroscopico e cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>13</b>	Tutela della Salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>14</b>	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>15</b>	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>20</b>	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>50</b>	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Ambiti dell'Azione Amministrativa

---

## Sezione Operativa

---

### *PERFORMANCE INDIVIDUALE*

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

**PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)**

**30**

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
A1	Gestione informatizzata del personale	Gestione informatizzata delle presenze/assenze e permessi del personale dal 01/01/2023	P.O. e Istruttore Amministrativo	4	1	3	25,8%	7,7
		Creazione del fascicolo del personale informatizzato	P.O e Istruttore Amministrativo	3	1	4	25,8%	7,7
A2	Attivazione laboratori socio-culturali integrativi per minori ed adulti		P.O e Funzionario assistente sociale	4	8	3	48,4%	14,5
							100,0%	<b>30</b>

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

**PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)**

**30**

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
T1	PNRR - gestione progetti	Attivazione procedure di selezione del contraente per la realizzazione degli interventi	P.O e Istruttore tecnico Agrario	3	1	3	23,3%	7,0
		Aggiudicazione degli affidamenti	P.O e Istruttore tecnico Agrario	2	2	2	20,0%	6,0
		Gestione esecuzione degli appalti	P.O e Istruttore tecnico Agrario	2	2	2	20,0%	6,0
		Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa e dal cronoprogramma	P.O e Istruttore tecnico Agrario	3	5	3	36,7%	11,0
							100,0%	<b>30</b>

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

**PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)**

**30**

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
F1	PNRR - adeguamento struttura organizzativa	Iscrizione a bilancio risorse PNRR. Istituzione modalità di controllo e rendicontazione attività PNRR	P.O - Resp. Finanziario -Tributi	2	1	2	16,7%	5,0
F2	Transizione digitale	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa e del cronoprogramma dei progetti attivati	P.O - Resp. Finanziario -Tributi	8	9	8	83,3%	25,0
							10,2%	<b>30</b>

# Ambiti dell'Azione Amministrativa

---

## Sezione Operativa

---

### *PERFORMANCE ORGANIZZATIVA*

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)**

**40**

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
PO1	Predisposizione Piao Integrato Attività e Organizzazione dell'ente (PIAO)	Coordinamento delle Aree, Servizi e Uffici per la definizione della struttura del PIAO	SEGRETARIO COMUNALE	7	7	7	7,17%	2,9
		Definizione di un metodo per il monitoraggio di attuazione del PIAO	PO	7	7	7	7,17%	2,9
		Redazione della parte del PIAO di competenza	PO e personale assegnatario	8	8	8	8,19%	3,3
		Censimento e mappatura attività gestite dall'ente	PO e personale assegnatario	5	5	5	5,12%	2,0
		Rispetto tempistiche per approvazione PIAO30 maggio 2023	tutta la struttura	10	10	9	9,90%	4,0

PO2	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione,, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	SECRETARIO COMUNALE	9	9	9	9,22%	3,7
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	5,12%	2,0
		Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa	PO e personale assegnatario	10	10	10	10,24%	4,1
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti con particolare attenzione al tema dell'etica pubblica e del codice di comportamento	SECRETARIO COMUNALE e PO	6	6	6	6,14%	2,5
PO3	Funzionalità organizzativa	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	PO	8	8	8	8,19%	3,3
		Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente	PO	9	9	9	9,22%	3,7
		corretta gestione del personale: mappatura attività attribuite finalizzata alla distribuzione dei carichi	PO	7	7	7	7,17%	2,9
		contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente	PO	7	7	7	7,17%	2,9
							100,00%	<b>40</b>

<b>OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE</b>		
<b>Titolo:</b>	Attivazione del servizio “istanze online” finalizzato alla presentazione della documentazione da parte del cittadino per beneficiare dei servizi dell’ente tramite accesso con identità digitale	
<b>Area:</b>	Area Finanziaria in quanto Responsabile della transizione digitale Tutte le Aree	
<b>Peso obiettivo:</b>	20/20	
		<b>NOTE</b>
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Responsabile Primario – Daniela Pianti Responsabile della Transizione digitale Responsabili secondari: tutti i Responsabili	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l’obiettivo (stakeholder)</b>	Cittadini utenti dei servizi	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l’obiettivo</b>	Tutte le Aree che forniscono servizi a domanda individuale	
<b>Entro quando si deve raggiungere l’obiettivo</b>	Triennio 2023-2025	
<b>OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE</b>		
<b>Titolo:</b>	Integrazione del software gestionale dell’ente con il nuovo servizio “istanze online” per la realizzazione dell’integrazione attraverso interoperabilità	
<b>Area:</b>	Tutte le Aree – Responsabile del processo Area Finanziaria	
<b>Peso obiettivo:</b>	20/20	
		<b>NOTE</b>
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Responsabile Primario – Daniela Pianti Responsabili secondari: tutti i Responsabili	*Responsabile della Transizione digitale
<b>Soggetti ai quali è rivolto l’obiettivo (stakeholder)</b>	Cittadini utenti dei servizi – struttura organizzativa	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l’obiettivo</b>	Tutte le Aree che forniscono servizi a domanda individuale	
<b>Entro quando si deve raggiungere l’obiettivo</b>	Triennio 2023-2025	

<b>OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'</b>		
<b>Titolo:</b>	<b>OBIETTIVO 3: Accessibilità digitale e fisica ai servizi comunali. Implementazione sito istituzionale e attivazione nuove modalità di gestione dei servizi all'utenza in presenza</b>	
<b>Area:</b>	<b>Tutte le Aree – Responsabile del processo Area Amministrativa</b>	
<b>Peso obiettivo:</b>	<b>18/20</b>	
		<b>NOTE</b>
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Tutti i Responsabili di Elevata Qualificazione	Ciascuno per i servizi gestiti di competenza
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Dipendenti, amministratori, cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Tutte le Aree dell'ente	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	Triennio 2023-2025	

# Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Lei si propone di promuovere azioni di sistema integrate volte a favorire la diffusione di buone pratiche e l'attuazione di misure/interventi innovativi che sostengano la parità nell'accesso e la permanenza nel mercato del lavoro e la qualità della vita personale e professionale, mantenendo come obiettivo principale la promozione e la valorizzazione del ruolo delle donne nelle strutture lavorative e nei processi di partecipazione sociale e politica.

I dati relativi al mercato di lavoro locale confermano la persistenza di situazioni ostative allo sviluppo dell'occupazione femminile.

Uno degli elementi che maggiormente influenzano la fuoriuscita delle donne dal mercato del lavoro il loro ruolo nel sistema produttivo locale è rappresentato dalla difficoltà di conciliare i diversi impegni e tempi di vita, dovuta ad una molteplicità di fattori: la rigidità dell'organizzazione aziendale, la scarsa flessibilità e articolazione dei servizi territoriali, lo squilibrio di responsabilità tra uomini e donne nella gestione degli impegni legati alla cura domestica e familiare, etc. Fenomeni, questi che conducono ad una discriminazione indiretta legata alla persistenza di stereotipi, regole e organizzazioni instauratesi nel cosiddetto periodo fordista e nel periodo antecedente all'ingresso massiccio delle donne nel mercato del lavoro.

A queste trasformazioni economiche/sociali, come si può osservare anche a livello locale, non sono corrisposte altrettanti cambiamenti nell'organizzazione del lavoro e nell'offerta dei servizi a sostegno delle donne lavoratrici sia nel territorio che nel contesto urbano.

## Situazione Attuale

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in tre servizi dove l'assegnazione degli incarichi di responsabilità dei servizi è conferita a 2 donne e a un uomo. Dall'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12. 2022 emerge il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Centro di Responsabilità: Servizio Amministrativo – AA.GG. - Sociale

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funzionario amministrativo – Responsabile di servizio		1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funzionario Operatore sociale		1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore amministrativo		1
Totali						3

Centro di Responsabilità: Servizio Finanziario - Tributi

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funzionario contabile – Responsabile di Servizio		1
Totali						1

Centro di Responsabilità: Servizio Tecnico

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funzionario tecnico – Responsabile di servizio	1	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore tecnico	1	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esecutore tecnico	0	
Totali					2	

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, I comma del D.lgs. n. 198/2006.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 in data 02.12.2022 è stato adottato il "Piano Triennale 2023-2025 delle azioni positive in materia di pari opportunità e la nota alla consiglieria pari opportunità è stata trasmessa con prot. n. 2066 del 15.05.2023

## Obiettivi del Piano

Il Piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Esse intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, ed hanno una durata temporanea, in quanto necessarie fintantoche si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

## Azioni positive

Titolo	Conciliazione tempi di vita e di lavoro
<b>Obiettivo</b>	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, contemperando le esigenze dell'Amministrazione con quelle dei lavoratori.
<b>Intervento</b>	A tal fine l'Ente garantisce ai dipendenti tutte le misure previste dai CCNL in materia di permessi, aspettative e congedi, la flessibilità di orario e la trasformazione del rapporto da tempo pieno a part-time, attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Inoltre, particolari esigenze di carattere personale o familiare vengono valutate e risolte nel rispetto delle norme vigenti, raggiungendo un compromesso ottimale tra le esigenze dell'Ente e quelle del dipendente. L'ufficio Personale raccoglie e detiene le informazioni, nonché la normativa di riferimento in materia di permessi, congedi e assenze, promuove la conoscenza di tali diritti e registra la fruizione degli stessi da parte del personale
<b>Soggetti coinvolti</b>	Servizio personale e Responsabili di Servizio
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale

<b>Titolo</b>	<b>Promozione di attività formative</b>
<b>Obiettivo</b>	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione.
<b>Intervento</b>	Formazione, aggiornamento e qualificazione del personale, e pertanto favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo svolto dalle stesse lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali
<b>Soggetti coinvolti</b>	Servizio personale e Responsabili di Servizio
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale

<b>Titolo</b>	<b>Rientro da congedi parentali o da lunghi periodi di assenza</b>
<b>Obiettivo</b>	Agevolare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro
<b>Intervento</b>	Agevolare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro sia attraverso forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa (affiancamento da parte del responsabile del Servizio o di chi abbia sostituito la persona assente), sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative di formazione/informazione finalizzate a colmare le eventuali lacune.
<b>Soggetti coinvolti</b>	Servizio personale e Responsabili di Servizio
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale

<b>Titolo</b>	<b>Forme di tutela</b>
<b>Obiettivo</b>	Tutelare l'ambiente di lavoro
<b>Intervento</b>	Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing, discriminazioni. Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate
<b>Soggetti coinvolti</b>	Servizio personale e Responsabili di Servizio
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale

<b>Titolo</b>	<b>Assunzioni</b>
<b>Obiettivo</b>	Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
<b>Intervento</b>	Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Valorizzare, nello svolgimento del ruolo assegnato, attitudini e capacità personali
<b>Soggetti coinvolti</b>	Servizio personale e Responsabili di Servizio
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale

## Durata del piano

---

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025). Il piano è stato trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consiglieria alle pari opportunità territorialmente competente, nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente – Sezione trasparenza. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'ufficio personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

## Monitoraggio e rendicontazione

---

L'Ente annualmente aggiorna il Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità e lo trasmette alla Consiglieria pari opportunità territorialmente competente.

## Sottosezione - 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 nell'allegato **"Piano dei Rischi"**

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto nelle nuove Linee Guida Anac e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata **"Mappa della Trasparenza"**

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

### Obiettivi Strategici

	2023	2024	2025
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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	n.a.	n.a.	n.a.
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegata nel **“Catalogo dei Rischi 2023”**, sono le seguenti: (cancellare le Aree non mappate)

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M	Raccolta rifiuti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N	Demografici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O	Informatica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 “Catalogo dei Rischi 2023”

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

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

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

## La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse “esterno”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opacità del processo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coerenza Operativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Danno generato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

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

## La Trasparenza Amministrativa

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

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;

- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

### **L' accesso civico**

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato e 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 Lei

### **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 a 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).

Con il PNA 2022 si è specificato che in materia di trasparenza dei contratti pubblici la modalità di pubblicazione: "non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento".

## **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.

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

Cod. Misura							<b>G 01</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti				
<b>Misura/Obiettivo</b>								
<b>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.</b>								
<b>Risultato Atteso</b>						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							<b>G 02</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti				
<b>Misura/Obiettivo</b>								
<b>Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste</b>								
<b>Risultato Atteso</b>						2023	2024	2025
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -						☒	☒	☒
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%						☒	☒	☒

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

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

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

Cod. Misura							<b>G 06</b>		
-------------	--	--	--	--	--	--	-------------	--	--

Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura/Obiettivo</b>						
<b>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)</b>						
<b>Risultato Atteso</b>				2023	2024	2025
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cod. Misura	<b>G 07</b>					

Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
<b>Misura/Obiettivo</b>						
<b>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione</b>						
<p><b>Misura:</b> Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e 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 dunque una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. 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 Dirigenti 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, 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 Dirigente del settore in cui si svolge tale attività. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali. Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale: nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2)</li> <li>• Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6) 2.</li> </ul> <p>Si suggerisce altresì che nelle aree a rischio come sopra individuate, le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente/PO cui compete l'adozione del provvedimento finale</p>						
<b>Risultato Atteso</b>				2023	2024	2025
<b>Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.</b>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cod. Misura	<b>G 08</b>					

Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
<b>Obiettivo</b>						
<b>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</b>						
<b>Risultato Atteso</b>				2023	2024	2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / $\sum$ PO- AQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Cod. Misura							<b>G 10</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>											
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti					-		
<b>Misura/Obiettivo</b>											
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											
<b>Risultato Atteso</b>									2023	2024	2025
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura					<b>G 11</b>
-------------	--	--	--	--	-------------

**Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	---	-----------------------	----------------	---------------------	-------

**Misura/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%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell’esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura					<b>G 12</b>
-------------	--	--	--	--	-------------

**Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	---	-----------------------	--------------	---------------------	-------

**Misura/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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

L'Ente ha optato per l'annualità 2023 all'approvazione di un nuovo PTPCT che non solo confluisce nella presente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025 ma risulta essere anche un allegato al presente PIAO

## 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:

Aree di Rischio <sup>8</sup>	A1	A2	T1	F1	F2	1PO	2PO	3PO	1DIG	2SEMP	3ACC
Acquisizione e gestione del personale	X	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>	X	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demografici	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X					
Informatica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X

<sup>8</sup> L'elenco delle misure specifiche si trova qui:

## Sezione III Organizzazione e capitale umano

---

### III Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

---

Il Comune di Lei è l'Ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori.

*Organi di indirizzo politico*



Essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito di elezioni amministrative tenutesi nella data del 25/26 ottobre 2020.

**Il Sindaco** eletto è Dott. Cadau Luigi e la Giunta da lui nominata è attualmente composta, sulla base dell'ultimo Decreto del Sindaco n.18 del 10/11/2020, dai seguenti componenti:

GIUNTA COMUNALE		
CARICA	COGNOME E NOME	DELEGHE
Sindaco	Cadau Luigi	
Vicesindaca e Assessora	Pintore Giuliana	Ai Servizi Sociali, e politiche giovanili
Assessore	Mureddu Giovanni	Ai lavori pubblici e al patrimonio
Assessore	Roccu Mario	All'Ambiente, all'agricoltura e alle attività produttive

**Il Consiglio Comunale** si compone di numero sette Consiglieri oltre al Sindaco:

<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>	
<b>CARICA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
Sindaco	Cadau Luigi
Vicesindaca e Assessora	Pintore Giuliana
Consigliere e Assessore	Mureddu Giovanni
Consigliere e Assessore	Roccu Mario
Consigliera	Cadau Cristina
Consigliera	Demurtas Maria Giovanna
Consigliere	Dessi Marco
Consigliere	Podda Sebastiano

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 funzionali<sup>9</sup> dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'organigramma e livelli di responsabilità organizzativa:

***DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AL 28/02/2023***

Cat.	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Totale
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Segr							
D	3	1	3	1			4
C	2		2				2
B3		1				1	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>7</b>

<sup>9</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

Con Deliberazione di Giunta n. 29 del 04.04.2023 sono stati approvati i nuovi profili professionali a decorrere dal 1 aprile 2023 in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 titolo III e pertanto attualmente la dotazione organica risulta essere così composta:

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>							
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE							
Cat.	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Totale
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
D	3	1	3	1			4
AREA DEGLI ISTRUTTORI							
C	2		2				2
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI							
B3		1				1	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>7</b>

Il comune di Lei è articolato in tre aree organizzative, le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dai Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione. Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori. Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dai Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione. La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione. Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa". Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> <i>Dott. Antonio Maria Falchi</i>
<b>AREA AMMINISTRATIVA – AA.GG. – SOCIALE</b>
N. 1 Funzionario Amministrativo - Titolare di E.Q. - FT - <i>Dott.ssa Maria Grazia Carta</i>
N. 1 Funzionario Servizio Sociale – PT <i>Dott.ssa Claudia Dessolis</i>
N. 1 Istruttore Amministrativo – FT <i>Dott.ssa Chiara Rojch</i>
<b>AREA FINANZIARIA – TRIBUTI</b>
N. 1 Funzionario Contabile – Titolare di E.Q. – FT <i>Ragioniera Daniela Pianti</i>

AREA TECNICO – MANUTENTIVA
N. 1 Funzionario Tecnico – Titolare di E.Q. – FT <i>Geometra Angelo Demetrio Cherchi</i>
N. 1 Istruttore Tecnico – FT <i>Tocca Salvatore</i>
N. 1 Operatore esperto – PT Posto Vacante

### III - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente ha provveduto all' approvazione del nuovo regolamento sul lavoro agile sulla base delle disposizioni del nuovo contratto collettivo nazionale. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 in data 26.05.2023 avente ad oggetto " Adozione del Regolamento sul Lavoro a Distanza ad integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi " ha provveduto a dotarsi di una disciplina organica sull'organizzazione flessibile del lavoro agile e da remoto. L'ente provvederà altresì alla mappatura dei processi smartabili e non sulla base di una analisi organizzativa settore per settore previo esperimento delle relazioni sindacali per il confronto sui criteri.

#### 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 tabella 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Criticità riscontrate nella fase emergenziale

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 seguente tabella

### Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

<input type="checkbox"/> Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input checked="" type="checkbox"/> Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/> mancanza di confronto <input type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

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 e 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 tabella successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

## Modalità di Monitoraggio

2022 2023 2024 2025

### Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile

Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 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 del Comune di Tresnuraghes sono come appresso indicati:

### Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro.

#### Criteri "Strutturali"

Necessità 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
<b>Criteria di "Contesto"</b>
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.

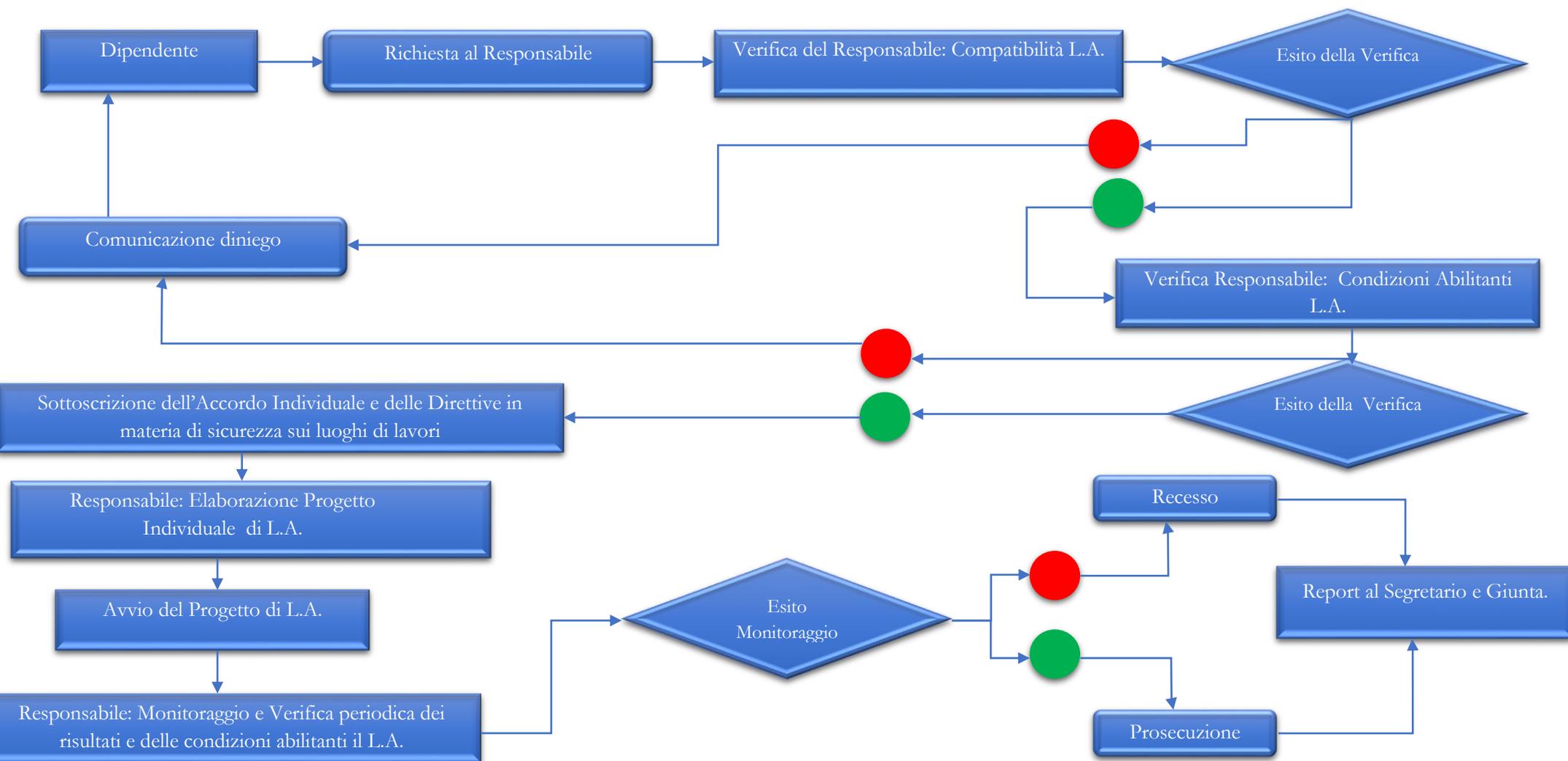
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 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.



## Programma di sviluppo del lavoro agile

L'amministrazione dovendo programmare l'attuazione del presente documento, intende definire i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nella Tab. successiva, distribuita nell'arco di un triennio, l'amministrazione descrive in modo specifico gli interventi di natura organizzativa e formativa, che intende portare avanti al fine di garantire da un lato l'esercizio dei diritti dei dipendenti nell'ambito del rispetto del prevalente interesse pubblico a ricevere dei servizi qualitativamente e quantitativamente, stante le risorse a disposizione, adeguati.

**Tab. Programma di sviluppo del lavoro agile**

Programma di sviluppo del lavoro agile			2022	2023	2024	2025
<b>Salute Organizzativa: Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.</b>			Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Migliorare l'adeguatezza dell'organizzazione rispetto all'introduzione del Lavoro Agile	1	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Monitoraggio del lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Salute professionale: Competenze direzionali</b>			<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Migliorare l'adeguatezza delle competenze direzionali	1	% di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile				
	2	% di posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale				
	3	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile				
	4	% di lavoratori che lavorano per obiettivi				
<b>Salute professionale: Competenze digitali</b>			<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Migliorare l'adeguatezza delle competenze digitali	1	% di lavoratori agili partecipanti a corsi di formazione sulle competenze digitali				
	2	% di lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali				

Programma di sviluppo del lavoro agile		2022	2023	2024	2025	
		Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato	
<b>Salute Digitale: Sistema Informativo</b>						
Migliorare l'adeguatezza del sistema informativo	1	N. PC per lavoro agile				
	2	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati				
	3	Sistema VPN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	Intranet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	% Applicativi consultabili da remoto				
	7	% Applicativi consultabili in lavoro agile				
	8	% Banche dati condivise e accessibili				
	9	% Firma digitale tra i lavoratori agili				
	10	% Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi				
	11	% Servizi digitalizzati				
	12	% Di lavoratori Agili dotati di caselle PEC				
	13	Open Data				
<b>Salute economico-finanziaria</b>						
Assicurare la sostenibilità economica	1	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile				
	2	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile				
	3	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi				
<b>Indicatori quantitativi</b>						
Incentivare il ricorso al lavoro agile	1	% lavoratori agili effettivi				
	2	% giornate lavoro agile				
	3					

Programma di sviluppo del lavoro agile			2022	2023	2024	2025
			Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
<b>Indicatori Qualitativi</b>						
Incrementare la qualità percepita negli utilizzatori del lavoro agile	1	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative				
	2	Livello di soddisfazione sul lavoro agile dei dipendenti				
<b>Economicità</b>						
Riflesso economico positivo	1	Riduzione costi (media su spese correnti)				
<b>Efficienza</b>						
Maggiore produttività	4	Produttiva: Diminuzione assenze,				
	5	Economica: Riduzione di costi per output di servizio				
	6	Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie				
<b>Efficacia</b>						
Miglioramento della qualità percepita	1	Standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile: n° errori /reclami/ tot. pratiche				
	2	% Gradimento dei servizi erogati in modalità agile				
	3	Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti				
<b>Impatti esterni</b>						
Migliorare l'impatto sociale esterno (utenti)	1	Tempo medio di risposta delle istanze				
	2					
<b>Impatti ambientali</b>						
Ridurre i costi ambientali	1	Risparmio km percorsi casa/lavoro (somma dei km dei dipendenti * gg lavoro agile)				
	2	Costo per stampati/fotocopie				
	3	Occupazione spazi (mq patrimonio/dipendente)				

### 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.

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.

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

La struttura organizzativa del Comune di Lei al 31.12.2022 conta di un numero di dipendenti pari a sei.

## **DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

### **PROIEZIONE AGGIORNATA ALLA DATA DEL 28/02/2023**

**Considerato** che in data 29/12/2022 è cessato dal servizio, per dimissioni volontarie, l'operaio specializzato cat. B3 e si è reso quindi necessario programmare una nuova assunzione per la copertura del posto vacante.

Programmazione del fabbisogno del personale triennio 2023/2025, aggiornata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 13.03.2023 avente ad oggetto “Approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2023/2025”;

Cat.	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Totale
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Segr							
D	3	1	3	1			4
C	2		2				2
B3		1				1	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>7</b>

### Attuale struttura organizzativa dell'Ente.

Nel corso del 2023 l'Ente con la Deliberazione di Giunta n. 29 del 04.04.2023 ha provveduto ad approvare i nuovi profili professionali, con decorrenza dal 1 aprile 2023, in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 titolo III e pertanto la struttura organizzativa del Comune di Lei, che attualmente conta di un numero di sei dipendenti ed è strutturata nel modo seguente:

<b>SECRETARIO COMUNALE</b> Dott. Antonio Maria Falchi
<b>AREA AMMINISTRATIVA – AA.GG. – SOCIALE</b>
N. 1 Funzionario Amministrativo – Titolare di E.Q. - FT Dott.ssa Maria Grazia Carta
N. 1 Funzionario Servizio Sociale – PT Dott.ssa Claudia Dessolis
N. 1 Istruttore Amministrativo – FT Dott.ssa Chiara Rojch
<b>AREA FINANZIARIA – TRIBUTI</b>
N. 1 Funzionario Contabile – Titolare di E.Q. – FT Ragioniera Daniela Pianti
<b>AREA TECNICO – MANUTENTIVA</b>
N. 1 Funzionario Tecnico – Titolare di E.Q. – FT Geometra Angelo Demetrio Cherchi
N. 1 Istruttore Tecnico – FT Tocca Salvatore
N. 1 Operatore esperto – PT Posto Vacante

La Programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio **2023/2025**, già programmata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 13.03.2023 avente ad oggetto “Approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2023/2025”, ed inviata, ex art. 4 del C.C.N.L. 2019-2021, con nota prot. 2161 del 19.05.2023 alle OO.SS e alla R.S.U, è la seguente:

#### **Anno 2023:**

- È prevista n. 1 assunzione a tempo indeterminato di un Operaio Esperto (ex Esecutore Operaio Specializzato), Cat. B3, P.T. 25 ore settimanali. L'assunzione avverrà tramite attingimento da graduatoria già in possesso dell'Ente a seguito di concorso espletato con determinazione n. 61 del 09.11.2021.

Si evidenzia come, al fine di accelerare le procedure di reclutamento del personale, e ridurre pertanto i tempi di accesso al lavoro, nell'ottica anche di un risparmio della spesa pubblica considerato che il comune di Lei, come già detto, è titolare di una graduatoria concorsuale di idonei approvata con determinazione n. n.4 del 12/01/2022, per detta assunzione non verrà espletata la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs 165/2001, poiché nel rispetto di quanto previsto dalla legge 113/2021, di conversione e modificazione del D.L. n. 80/2021, che ha modificato l'art. 3, comma 8, della Legge n. 56/2019 che testualmente prevede.” *Fatto salvo quanto stabilito dall'art.1, comma 399, della L. n. 145/2018, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo D. Lgs n. 165/2001”*

#### **Anno 2024:**

- Non sono previste cessazioni, né assunzioni.

#### **Anno 2025:**

- Non sono previste cessazioni, né assunzioni.

La presente programmazione triennale del fabbisogno del personale può essere modificata in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze al momento non prevedibili e/o in relazione a limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa; la spesa complessiva per il personale del triennio rientra nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

Si ritengono inoltre comunque autorizzate, per il triennio in esame, le eventuali assunzioni flessibili (a titolo esemplificativo e non esaustivo: contratti a tempo determinato, art. 110 del TUEL, art. 1 comma 557 L. 311/2004, ricorso ad agenzie interinali) che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e stabilito in € 13.139,59 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Si dà atto che si procederà in tal senso per l'assunzione a tempo determinato di un Operaio Esperto (ex Esecutore Operaio Specializzato) Cat. B3, P.T. 25 ore settimanali, nelle more dell'espletamento delle procedure di copertura del posto vacante.

Costituiscono parte integrante della presente programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 le seguenti schede:

DOTAZIONE ORGANICA  
DELL'ENTE

Cat.	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Totale
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Segr							
Funzionario Servizio Tecnico D4 (Ex Istruttore Direttivo Tecnico)	1		1				1
Funzionario Servizio Contabile e Tributi D2 (Ex Istruttore Direttivo Finanziario)	1		1				1
Funzionario Servizio Sociale D2 (Ex Assistente Sociale)		1		1			1
Funzionario Servizio Amministrativo D1 (Ex Istruttore Direttivo Amministrativo)	1		1				1
Istruttore Servizio Tecnico C4 (Ex Istruttore Tecnico Agrario)	1		1				1
Istruttore servizio amministrativo C1 (Ex Istruttore amministrativo)	1		1				1
Operatore esperto servizi tecnico- manutentivi B3 (Ex Esecutore Operaio Specializzato)	1					1	1
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>7</b>

COSTI DEL PERSONALE

<b>SPESE DI PERSONALE</b>				
Prospetto di calcolo del limite di cui all'art. 1, c.562, L. 296/2006 e contenimento della spesa per il triennio 2023/2024/2025				
	RENDICON TO 2008	TOTALE SPESA 2023	TOTALE SPESA 2024	TOTALE SPESA 2025
Spese Intervento 01:				
Stipendi-oneri accessori	321.410,91	262.742,60	262.742,60	262.742,60
ANF	302,70			
Diritti di Rogito	3.672,01			
Segreteria Convenzionata	42.084,00			
Maggiorazioni contrattuali (dal 2004)	40.000,00			
Buoni pasto		2.000,00	2.000,00	2.000,00
Rimborso ad altri Entri per servizi convenzionati (Polizia Locale)		4.838,57	4.838,57	4.838,57
Rimborso ad altri Entri per servizi convenzionati (Segreteria)		14.312,59	14.312,59	14.312,59
Spese Intervento 07:				
IRAP	19.196,37	17.593,18	17.593,18	17.593,18
<b>TOTALE A - come da Certificato Rendiconto 2008</b>	<b>426.665,99</b>	<b>301.486,94</b>	<b>301.486,94</b>	<b>301.486,94</b>
Componenti escluse:				
Diritti di rogito	3.672,01			
Rimborso da altri Enti per servizi convenzionati (Segreteria)				
Spese personale ex Montefibre (stipendi, oneri access., IRAP)	82.742,70			
Maggiorazioni contrattuali (dal 2004)	40.000,00			
Maggiorazioni contrattuali 2009		8.378,24	8.378,24	8.378,24
Maggiorazioni contrattuali 2018		8.333,74	8.333,74	8.333,74
Maggiorazioni contrattuali 2022		11.951,03	11.951,03	11.951,03
<b>TOTALE B</b>	<b>126.414,71</b>	<b>28.663,01</b>	<b>28.663,01</b>	<b>28.663,01</b>
<i>SUB-TOTALE</i>				
<b>Determinazione limite 2008 (A-B)</b>	<b>300.251,28</b>			
<b>TOTALE SPESA TRIENNIO 2023/2024/2025 (A-B)</b>		<b>272.823,93</b>	<b>272.823,93</b>	<b>272.823,93</b>

## CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Calcoli capacità assunzionali (se PARAMETRO positivo)	
valore parametro media entrate correnti (A)	€ 1.008.622,31
spesa di personale ultimo rendiconto (2022) (B)	€ 267.587,04
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	26,53%
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	29,50%
marginale percentuale effettivo	2,97%
marginale assoluto di spesa aggiuntiva ( C)	€ 29.956,54
spesa massima possibile annualità 2023 rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	€ 297.543,58
marginale di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2)	34,00%
marginale assoluto di spesa aggiuntiva ( D)	102.481,95 €
spesa massima sostenibile anno 2023 rispetto al 2022 (tab. 2)	€ 335.196,95
spesa massima effettivamente sostenibile annualità 2023 (minore tra tab. 1 e tab. 2) al netto dei resti assunzionali	€ 297.543,58
spesa per personale prevista annualità corrente	€ 283.893,76
assunzioni previste nell'anno con resti assunzionali annualità precedenti	
se deroga con resti	102.481,95 €
	0,00 €
spesa massima annualità 2023 compreso i resti assunzionali	297.543,58 €
marginale rispetto a programmato	13.649,82 €

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

**ANNO 2023**

cat.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Utilizzo graduatorie	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Trasformazione full time	
B	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi (Ex Esecutore – operaio specializzato)	Tecnico manutentivo	PT 25 ore		X					31/12/2023

**ANNO 2024**

cat.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Utilizzo graduatorie	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....	
	Nessuna assunzione									

**ANNO 2025**

cat.	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Utilizzo graduatorie	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....	
	Nessuna assunzione									

## **Copertura della quota d'obbligo per datori di lavoro pubblici**

La disciplina sul diritto al lavoro dei disabili, Legge 12 marzo 1999, n. 68, prevede che i datori di lavoro privati e pubblici con più di 15 dipendenti al netto delle esclusioni, siano tenuti ad avere alle proprie dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie protette. La misura di lavoratori appartenenti alle categorie dei disabili e degli orfani ed equiparati che ogni datore di lavoro deve avere in forza, detta "quota di riserva", è definita in relazione alla dimensione dell'ente in termini di numero dei dipendenti contrattualizzati, che, per il Comune di Lei detta fattispecie non rileva poiché il numero dei dipendenti risulta essere inferiore a quindici.

## **Le scelte organizzative relative al Segretario Comunale**

In merito alla figura del Segretario comunale si evidenzia come l'Amministrazione Comunale con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 29.04.2022 ha approvato lo schema di convenzione per la gestione in forma associata del servizio di segreteria comunale tra i comuni di Ghilarza, Abbasanta e Lei. In data 4 Maggio 2022 è stata stipulata la relativa convenzione, con Comune capofila il comune di Ghilarza, ed è stato individuato come Segretario Comunale il dott. Antonio Maria Falchi nominato, con Decreto n.11 del 09.05.2022 del Sindaco di Ghilarza, titolare della suindicata segreteria convenzionata.

## **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

L'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.

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, la formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica. La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc). Entrambe sono svolte dall'Unione di Comuni Marghine che gestisce il servizio in forma associata.

## 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 salvo proroghe
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C
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	31.07 2023
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo salvo proroghe
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.

Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo salvo proroghe

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 Comune di Lei è esentato dal presidio del monitoraggio del Valore Pubblico

### 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 Responsabile incaricato di E.Q. per ciascun Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

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 <sup>10</sup>						
Modalità di Rilevazione						
Responsabilità Operativa						
Annualità	2023	<input type="checkbox"/>	2024	<input type="checkbox"/>	2025	<input type="checkbox"/>

## Rischi corruttivi e Trasparenza

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

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30 novembre, 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.

<sup>10</sup> Es. Servizi Sociali

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" Corruzione del Sito Istituzionale dell'Ente.

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 Revisore 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

### **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.