



COMUNE DI GONNOSTRAMATZA

PROVINCIA DI ORISTANO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023/2025

(modificato nella parte 3.3 relativamente alle assunzioni a tempo determinato)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 – Approvato con Del. G.M. n° 26 del 04/04/2023 – integrato con delibera G C N.

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.....	12
Contesto operativo di riferimento	12
Sezione Operativa.....	12
Ambiti dell'Azione Amministrativa	13
Sezione Operativa.....	14
Servizi istituzionali, generali e di gestione.....	14
Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	19
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	22
Sviluppo economico e competitività.....	25
Pari Opportunità.....	28
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	31
Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa	34
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	40
Sezione III° Organizzazione e capitale umano.....	41
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	41
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	42
Misure Organizzative.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Criticità	Errore. Il segnalibro non è definito.
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile	Errore. Il segnalibro non è definito.
Monitoraggio.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Modalità di Monitoraggio	Errore. Il segnalibro non è definito.
Modalità Attuative	Errore. Il segnalibro non è definito.
Mappatura dei Processi	Errore. Il segnalibro non è definito.
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.	Errore. Il segnalibro non è definito.

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative	Errore. Il segnalibro non è definito.
Flow Chart L.A.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Programma di sviluppo del lavoro agile.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Tab. Programma di sviluppo del lavoro agile.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	43
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Programmazione strategica delle risorse umane	Errore. Il segnalibro non è definito.
Capacità assunzionale	Errore. Il segnalibro non è definito.
Piano di Formazione.....	54
Piano Triennale della Formazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sezione monitoraggio	56
Monitoraggio Sottosezioni	58
Valore Pubblico	58
Performance	58
Soddisfazione degli utenti	59
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. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Alla data odierna, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023, stante la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025".

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

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

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

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione

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

Composizione del Piano

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

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

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

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

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

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

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

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

g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

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

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

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

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

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

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

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della 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 ¹	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"/>

¹ Dirigenti- AQ

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

Tab. Matrice Responsabilità Redazione

Sezione Programmazione	di	Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	<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 porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc.). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

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

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

Gli indicatori

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

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

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

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica²: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)³: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)⁴: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico⁵. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria⁶: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

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

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

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

⁵ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

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

Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Comune di Gonnostramatza

Sede
Via Enrico Carboni, 2

Telefono
0783 92015

Codice Fiscale
80004530954

Vertice Politico
Sindaca: Dott.ssa Maria Agnese Abis
Direttore Generale

Segretario
Dott.ssa Enrica Olla (sino al 15-11) –
attualmente Segretario reggente Dr.
Marco Marcello

Personale
Meno di 50 dipendenti

N° Dip a: T.I. 5 T.D. 3

Comparto di appartenenza
Enti Locali

Statuto
<https://egov1.halleysardegna.com/gonnostramatza/zf/index.php/atti-general>

Regolamento di Organizzazione e
Funzionamento degli Organi e delle
Strutture
<https://www>

Sito web
<https://www.comune.gonnostramatza.oristano.it/>

URP

PEC protocollo@pec.comune.gonnostramatza.or.it

Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

Contesto operativo di riferimento⁷

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

Sezione Operativa⁸

Cod. Ob	Cod.	Missione	Cod.	Programma	Obiettivi 2023
1 (Perf. Org)	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	10	Risorse umane	Mantenimento livello essenziale dei servizi anche in caso di assenza straordinaria di personale
2 (Perf. Org)	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	02	Segreteria generale	Prevenzione della corruzione e trasparenza Sezione Rischi corruttivi e trasparenza dell'Ente e formazione dei dipendenti
3	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	02	Segreteria generale	Revisione e miglioramento regolamento controlli interni
4	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	08	Statistica e sistemi informativi	Aumentare la digitalizzazione dell'ente
5	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione manifestazioni culturali e sociali
6	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Maggiore animazione di Comunità
7	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	Manutenzione straordinaria Rio Mannu
8	09	Sviluppo sostenibile e	01	Difesa del suolo	Attuazione interventi di riordino urbano e efficientamento energetico

⁷ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023-2025

⁸ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025

		tutela del territorio e dell'ambiente			
9	14	Sviluppo economico e competitività	02	Commercio/ artigianato	Sostegno alle attività produttive

Ambiti dell'Azione Amministrativa

Sezione Operativa

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione	Cod.	Programmi	Cod.	Rilevante Perf.	
				Si	No
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Segreteria generale	02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ufficio tecnico	06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Statistica e sistemi informativi	08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Risorse umane	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Altri servizi generali	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Performance			
Cod. Ob.	01	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>	
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la regolare gestione dell'ente		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		01
Programma	Risorse umane		10

Obiettivo

Mantenimento livello essenziale dei servizi anche in caso di assenza straordinaria di personale

Risultato Atteso

2023	2024	2025
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito		
			%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01								
02								
03								
04								
05								
Totali					Totali			

Cod. Ob.	2	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la trasparenza e anticorruzione all'interno dell'ente			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Segreteria generale			02

Obiettivo

Prevenzione della corruzione e trasparenza Sezione Rischi corruttivi e trasparenza dell'Ente e formazione dei dipendenti

	Risultato Atteso	2023	2024	2025
Rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Pianificazione esecutiva		Contributo		Indicatori	Esito		
	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01								
02								
03								
04								
05								
06								
	Totali				Totali			

Performance				
Cod. Ob.	3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Segretario comunale	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti	Area amministrativa
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la gestione efficiente dell'attività amministrativa e finanziaria dell'ente			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Segreteria generale			02

Obiettivo

Revisione e miglioramento regolamento controlli interni					
Risultato Atteso			2023	2024	2025
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Pianificazione esecutiva		Contributo		Indicatori	Esito			
	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
	Totali				Totali				

Performance			
Cod. Ob.	4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario	Servizio Finanziario	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la trasformazione digitale dell'ente		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		01
Programma	Statistica e sistemi informativi		08

Obiettivo

Aumentare la digitalizzazione dell'ente			
Risultato Atteso			
Avvio interventi bandi Pnrr			

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	
01									
02									
03									
04									
05									
06									
*07									
08									
Totali						Totali			

Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Missione	Cod.	Programmi	Cod.	Rilevanza e Perf.	
				Si	No
Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05	Valorizzazione dei beni di interesse storico	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Performance

Cod. Ob.	5	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Servizio amministrativo	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a favorire la crescita culturale della comunità			Cod.
Missione	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			05
Programma	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			02

Obiettivo

Organizzazione manifestazioni culturali e sociali

Risultato Atteso

2023	2024	2025
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva									
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito			
			%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01									
02									
03									
04									
05									
06									
*07									
08									
Totali					Totali				

Performance					
Cod. Ob.	6	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Servizio amministrativo	Responsabile Primario	Cdr Primario	Servizio amministrativo	Responsabile Primario
Indirizzo Strategico	Misure volte a favorire la crescita culturale della comunità				Cod.
Missione	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali				05
Programma	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				02

Obiettivo

Maggiore animazione di Comunità	Risultato Atteso			2023	2024	2025
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva		Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%		Peso	Atteso	Reso
01							
02							
03							
04							
Totali					Totali		

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Missione	Cod.	Programmi	Cod.	Rilevante Perf.	
				Si	No
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09	Difesa del suolo	01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Rifiuti	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Servizio idrico integrato	04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Performance			
Cod. Ob.	7	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario	Servizio Tecnico	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la gestione e manutenzione del territorio comunale		Cod.
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		09
Programma	Difesa del suolo		01

Obiettivo

Manutenzione straordinaria Rio Mannu					
Risultato Atteso			2023	2024	2025
Avvio intervento di manutenzione straordinaria Rio Mannu entro primavera 2023			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
avvio nuove procedure affidamento lavori (relativi nuovi lotti) entro 45/60 gg dalla comunicazione del finanziamento;			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva						Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Atteso	Reso	Δ
			%	Peso				
01	Avvio intervento di manutenzione straordinaria Rio Mannu				entro primavera 2023			
02	avvio nuove procedure affidamento lavori				entro 45/60 gg dalla comunicazione del finanziamento;			
03								
04								
05								
06								
*07								
08								
Totali					Totali			

Performance

Cod. Ob.	8	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Servizio Tecnico	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la gestione e manutenzione del territorio comunale			Cod.
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			09
Programma	Difesa del suolo			01

Obiettivo

Attuazione interventi di riordino urbano e efficientamento energetico

Risultato Atteso

	2023	2024	2025
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito		
			%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01								
02								
03								
04								
05								
06								
*07								
08								
Totali					Totali			

Sviluppo economico e competitività

Missione	Cod.	Programmi	Cod.	Rilevanza e Perf.	
				Si	No
Sviluppo economico e competitività	14	Industria, PMI e Artigianato	01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Reti e altri servizi di pubblica utilità	04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Performance

Cod. Ob.	9	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Servizio Finanziario	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire lo sviluppo economica del territorio			Cod.
Missione	Sviluppo economico e competitività			14
Programma	Industria, PMI e Artigianato			01

Obiettivo

Sostegno alle attività produttive nuove attività

	Risultato Atteso		
	2023	2024	2025
Pubblicazione bando comuni marginali entro aprile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	
01									
02									
03									
04									
05									
06									
*07									
08									
Totali						Totali			

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 Gonnostamatza ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida che da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento:

Il Comune di Gonnostamatza, in conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana e in applicazione:

- Legge n. 125 del 10.4.1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 "Testo unico sull'Ordinamento del Enti Locali"
- Art.7 e 48 del D.lgs. n.165 del 30.3.2001 "Norme generali sull'ordinamento degli enti Locali"
- D.lgs. n.198 del 1.4.2006 "Codice delle Pari opportunità" e sss.mm.ii.
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" ha elaborato il Piano di azioni positive per il triennio 2022-2024.

Strategia azioni positive

Nel periodo 2023/2025 si confermano le azioni indicate nel Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 26/03/2022 e qui di seguito riportate.

La strategia delle azioni positive è mirata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "Temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il presente piano si pone, sia come adempimento a un obbligo di legge e sia come semplice strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avendo riguardo alla realtà e alle dimensioni del nostro Ente.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da renderlo dinamico ed effettivamente efficace.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (al 31.12.2022), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

	Cat D	Cat C	Cat B	Totale	%
Uomini	1		1	2	34 %
Donne	1	3		4	66%
				6	

Si prende atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11.4.2006, n.198, in quanto non sussiste divario fra i generi inferiore ai due terzi tra uomini e donne.

Obiettivi del Piano

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende perseguire i seguenti obiettivi:

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Vigilando costantemente in modo da far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro che possono essere determinate da Mobbing, pressioni o molestie, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni.

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

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

Nella dotazione organica non ci sono posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne, ma nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Gonnostramatza si impegna a stabilire requisiti di accesso a concorsi e/o selezioni che rispettino e non siano discriminatori delle naturali differenze di genere.

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale.

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Pertanto dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi etc. in modo da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure l'orario di lavoro part time.

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune di Gonnostramatza favorisce l'adozione di politiche afferenti gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche, in particolare garantendo il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare nel caso in cui esistano problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. E' assicurato a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita e inoltre in caso di particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte, dal Responsabile del servizio, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI

Responsabili di Area

A CHI E' RIVOLTO

A tutti i dipendenti e cittadini

Durata

Il presente piano ha durata triennale a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il Comune di Gonnostramatza si attiverà al fine di reperire risorse nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fr

Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione delle Azioni:

- Ufficio personale;
- Responsabili di settore;
- Conferenza dei responsabili;
- Segretario Generale;
- Comitato unico di garanzia.

Monitoraggio

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) effettua il monitoraggio delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU. Per consentire al CUG l'effettuazione del monitoraggio, allo stesso sono comunicati i dati previsti degli indicatori di riscontro per ciascuna delle Azioni previste, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

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

Nella scheda allegata "Catalogo dei rischi 2023" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente ed è consultabile all'indirizzo:
<http://egov1.halleysardegna.com/gonnostramatza/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

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

<http://egov1.halleysardegna.com/gonnostramatza/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

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

Obiettivi Strategici	2023	2024	2025
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	☒	☒	☒
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	☒	☒	☒
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	☒	☒	☒
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	☒	☒	☒
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	☒	☒	☒
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	☒	☒	☒
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	☒	☒	☒
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	☒	☒	☒
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	☒	☒	☒
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	☒	☒	☒

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

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Raccolta rifiuti	<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 I PNA 2022, nell’allegata scheda “Catalogo dei Rischi 2023”

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

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

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

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

La mappa dei rischi non prevede gli indicatori viene evidenziata solo la probabilità del rischio

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coerenza Operativa	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull’immagine dell’Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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

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

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

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

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

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

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

Cod. Misura							G 06
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti			
Obiettivo							
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)							
Risultato Atteso							
							2023
							2024
							2025
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%							<input checked="" type="checkbox"/>
							<input checked="" type="checkbox"/>
							<input checked="" type="checkbox"/>
Cod. Misura							G 07
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Obiettivo							
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione							
Risultato Atteso							
							2023
							2024
							2025
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.							<input checked="" type="checkbox"/>
							<input checked="" type="checkbox"/>
							<input checked="" type="checkbox"/>
Cod. Misura							G 08
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Obiettivo							
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi							
Risultato Atteso							
							2023
							2024
							2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- AQ: 100%							<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%							<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%							<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %							<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura				G 09
-------------	--	--	--	-------------

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-
--------------	---	-----------------------	---------------------------------	---------------------	---

Obiettivo

Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.

Risultato Atteso

	2023	2024	2025
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura				G 10
-------------	--	--	--	-------------

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-
--------------	---	-----------------------	---------------------------------	---------------------	---

Obiettivo

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

Risultato Atteso

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE									
AREE DI RISCHIO	Cod. Obiettivi								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Acquisizione e gestione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sezione III° Organizzazione e capitale umano

III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁹ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

Organigramma

Segretario Comunale	Area Amministrativa – Servizi Sociale Dott.ssa Greca Onnis	Area Manutentiva Geom. Tomasi	Tecnico Sandro	Area Contabile – Tributi Rag. Tecla Mascia
----------------------------	--	---	--------------------------	--

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni qui di seguito viene riportata la relativa tabella di sintesi: [Posizioni organizzative Comune di Gonnostramatza](#).

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente nella sezione [Articolazione degli uffici](#).

⁹ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Il comune di Gonnostramatza con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 7.12.2022, ha approvato la disciplina del lavoro agile, alla quale si rimanda. L'Ente ha già avviato la procedura di confronto con le OO.SS . al fine di adottare la disciplina definitiva.

Programmazione Triennale Del Fabbisogno Di Personale

Come ogni anno, in riferimento al testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n.165/2001, modificato dal D.Lgs.n.75/2017, ed alle recenti Linee Guida sulla programmazione del fabbisogno che la Funzione Pubblica ha emanato in attuazione delle citate disposizioni legislative, l'Ente deve predisporre il "Piano Triennale del fabbisogno del personale" ed il "Piano Annuale del fabbisogno del personale"; necessità ribadita anche dal Principio contabile n.1, che ne ha elevato il ruolo ad allegato al bilancio di previsione e, sulla base delle regole dettate dal nuovo sistema di contabilità armonizzato, anche a documento parte integrante del DUP.

In particolare:

L'art. 39, comma 1 della legge 27.12.1997, n. 449 dispone che "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482" (sostituita dalla legge 12.3.1999, n. 68 e s.m.i.).

Il D.Lgs. n. 267/2000, all'art. 89 comma 5, dispone che gli enti locali "provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle sole esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti".

L'art. 35 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. prevede che "le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni".

L'art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali debbano provvedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;

Il D.lgs. 75/2017 in vigore dal 22.06.2017, dispone in materia modifiche al D.Lgs. 165/2001 ed in particolare all'art. 6 prevede, in luogo della programmazione triennale, il piano triennale dei fabbisogni di personale e per la dotazione organica non viene più prevista la rideterminazione ma la sua consistenza deve essere indicata dall'amministrazione ed eventualmente rimodulata in base ai fabbisogni;

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con decreto dell'8 maggio 2018, ha definito, ai sensi dell'art. 6 ter le linee di indirizzo volte a orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei fabbisogni di personale. Tali linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare, definiscono una metodologia operativa di orientamento che gli enti locali realizzano nell'ambito dell'autonomia organizzativa a essi riconosciuta delle fonti normative, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di finanza pubblica attualmente previsti.

Nella nuova impostazione la dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una “dotazione di spesa potenziale massima” per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale. Secondo tale impostazione, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalla facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dall’art. 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017 (superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni), non può essere superiore alla spesa potenziale massima;

IL NUOVO CCNL ENTI LOCALI

Il nuovo CCNL Enti locali è stato sottoscritto il 16 novembre 2022 in via definitiva presso l’ARAN il CCNL Funzioni locali relativo al triennio 2019 2021. Il precedente era scaduto il 31 dicembre del 2018.

Il rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Funzioni locali riguarda circa 430mila dipendenti di Regioni, Province, Comuni, Enti locali, ma anche aziende pubbliche di servizi alle persone e camere di commercio.

Il nuovo contratto dipendenti pubblici enti locali triennio 2019 – 2021 inaugura il nuovo sistema di classificazione del personale e stabilisce degli incrementi stipendiali, nuove indennità per i turnisti, una nuova classificazione del personale e le indicazioni sul lavoro agile. L’accordo si muove sulle direttive della *milestone* del PNRR relativa alla riforma del lavoro pubblico.

Con il nuovo contratto si è provveduto ad una nuova organizzazione del personale, in particolare sono state apportate variazioni nella classificazione del personale e una rivisitazione del sistema degli incarichi. Il personale viene suddiviso in 4 aree:

- operatori;
- operatori esperti;
- istruttori;
- funzionari ed Elevata Qualificazione (EQ).

Si applica, sostanzialmente, una revisione del sistema di classificazione del personale adeguandolo alle peculiari esigenze organizzative e gestionali degli Enti e una rivisitazione del sistema degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, aumentandone la rilevanza.

Tali misure hanno avuto un impatto sulle retribuzioni e sui relativi costi accessori a decorrere dal mese di Dicembre 2021. Il contratto prevede, infatti, un incremento medio lordo degli stipendi pari a 100,27 euro mensili per 13 mensilità.

Previsto anche un nuovo regime delle progressioni economiche orizzontali. IL CCNL prevede dei “differenziali stipendiali”, ossia incrementi stabili del trattamento economico. Tali incrementi sono finalizzati a remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti. Nel testo del CCNL Funzioni locali è stata anche ulteriormente specificata la disciplina della sezione della Polizia locale, rivedendo il regime di alcune indennità. Gli Enti infatti, nell’ambito della contrattazione integrativa, possono erogare al personale della Polizia locale inquadrato nell’area degli Istruttori e nell’area dei funzionari e dell’Elevata Qualificazione che non risulti titolare di un incarico di EQ, una indennità di funzione per compensare l’esercizio di compiti di responsabilità connessi al grado rivestito.

IL DECRETO 17 MARZO 2020

Dopo un lungo periodo di costante riduzione del personale in servizio nei comuni italiani, a causa dei rigidi limiti sulla spesa per il personale, nell'ultimo triennio gradualmente i Comuni hanno riacquisito maggiore margine assunzionale:

- possibilità di sostituire integralmente il personale che cessa dal servizio (turn-over al 100%);
- possibilità di effettuare le sostituzioni anche in corso d'anno, senza dover attendere l'esercizio finanziario successivo al pensionamento/cessazione del dipendente da sostituire;
- utilizzo dei resti assunzionali degli ultimi cinque anni.

Al fine di realizzare Tale nuovo quadro ordinamentale è intervenuto il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, prevedeva un Decreto attuativo per l'individuazione:

- dei criteri di sostenibilità finanziaria;
- della decorrenza della nuova disciplina.

Il Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020) è stato pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020 e fissa la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzione dei Comuni al 20 aprile 2020. Ad esso ha fatto seguito l'emanazione della circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale in data scorso 11 settembre 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

Dunque, secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla surrichiamata Circolare, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale. Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

- Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
- Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
- Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Il Comune di Gonnostramatza appartiene alla prima delle tre categorie appena indicate e pertanto è in grado di incrementare la spesa per il personale, al fine di ottimizzare la propria organizzazione e i processi interni, e rendere l'attività dell'ente maggiormente efficiente ed efficace.

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2:

DA	A	FASCIA	VALORE SOGL
0	999	a	29,50%

A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente

Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1

DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%

Considerate le possibilità assunzionali a tempo indeterminato limitate e definite dai diversi interventi normativi, l'Amministrazione al fine di sostenere e perseguire i propri obiettivi è chiamata ad una progettazione organizzativa attenta e coerente con le proprie strategie, nonché dinamica in base alle necessità che si presentano al mutare degli assetti organizzativi;

Le possibilità assunzionali, definite sui valori consuntivi al 2021, sono individuate nel seguente schema, come da prospetti di calcolo in calce alla presente:

	ANNO		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2023		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2021	896	A

	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2021	277.566,00 €	(l)
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		254.553,90 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2019	1.434.745,57 €	
	2020	1.476.811,34 €	
	2021	1.484.295,04 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.465.283,98 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	31.400,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.433.883,98 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		19,36%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		33,50%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = ((c)	145.429,78 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2022		34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	86.548,33 €	

Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	86.548,33 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	341.102,23 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	86.548,33 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	86.548,33 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	341.102,23 €	(i)

Si evidenziano, le seguenti possibilità assunzionali per gli anni 2023-2025, sostanzialmente stabili per le tre annualità, ma in incremento rispetto all'anno 2022 per effetto dell'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021:

Capacità Assunzionale Tempo Indeterminato			
	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Costo Previsionale Personale - Competenze fisse	212.334,72	205.045,90	205.045,90
Costo Previsionale Personale - Competenze accessorie	17.845,90	18.263,18	18.263,18
Costo previsionale Personale - Contributi ente	83.543,85	81.458,44	81.458,44
Costo previsionale Personale - Irap	- 19.663,09	- 18.806,79	- 18.806,79
Costo previsionale Personale - Efficienza	11.160,47	11.160,47	11.160,47
Costo previsionale Personale - Contributi Efficienza	2.656,19	2.656,19	2.656,19
Unione	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Costo Previsionale Personale - Totale	313.878,04	305.777,39	305.777,39
Capacità massima reale assunzionale	341.102,23 €	343.647,77 €	343.647,77 €
A) Margine Disponibile per assunzioni tempo indeterminato	€ 27.224,18	€ 37.870,37	€ 37.870,37

Le facoltà assunzionali dovranno essere programmate, inoltre, nel rispetto del limite di costo previsto dall'art. 1 comma 5 – Quater della L. 296/2006, evidenziato qui di seguito:

Verifica limite 100% tempo indeterminato	2023	2024	2025

Costo medio personale 2008		290.838,00		290.838,00		290.838,00
Costo 2023 previsto		313.878,04		305.777,39		305.777,39
Nuove assunzioni t.i. n det	-	10.800,00	-	16.000,00	-	16.000,00
sostituzione	-	5.000,00				
Incrementi contrattuali	-	7.212,04				
Diff	-	28,00		1.060,61		1.060,61

(i sopraindicati valori sono quelli definiti in sede di approvazione del Piao, nel mese di aprile)

Qui di seguito i limiti di capacità assunzionali per rapporti di lavoro a tempo determinato – integrati con l’atto di aggiornamento:

#	Profilo Professionale	Modalità di copertura posto	Periodo	Cat.	H/SETT	tempo di lavoro	Spesa prevista anno 2023 comprensivo IRAP
1	Cessione capacità Unione	Cessione capacità Unione	-	-	-	1,00	6.000,00
2	Istruttore tecnico	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	12 mensilità	C	18	1,00	16.357,99
3	Istruttore direttivo contabile	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	2 mensilità	D	12	1,00	1.939,11
4	Funzionario - Assistente sociale	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	4 mensilità	D	12	1,00	2.935,80
5	Funzionario -Assistente sociale	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	2 mensilità	D	10	1,00	1.752,33
6	Funzionario amm.vo contabile	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	1 mensilità	D	10	1,00	837,64
7	Funzionario - Assistente sociale	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	1 mensilità	D	10	1,00	993,70
						TOTALE	30.816,56

2023	
40.200,00 €	Limite di spesa per ass. flessibili ai sensi dell'art. 9, co. 28 DL. 78/2010
30.816,56 €	Spesa stimata nel 2023
€ 9.383,44	Capacità di spesa ancora disponibile

#	Profilo Professionale	Modalità di copertura posto	Periodo	Cat.	H/SETT	tempo di lavoro	Spesa prevista <u>anno 2024</u> comprensivo IRAP
1	Cessione capacità Unione	Cessione capacità Unione	-	-	-	1,00	6.000,00
2	Istruttore tecnico	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	6 mensilità	C	18	0,50	8.045,33
3	Funzionario - Assistente sociale	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	2 mensilità	D	10	0,28	1.755,89
4	Funzionario amm.vo contabile	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	2 mensilità	D	10	0,28	1.646,46
5	Funzionario - Assistente sociale	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	3 mensilità	D	10	0,28	829,76
						TOTALE	18.277,44

2024	
40.200,00 €	Limite di spesa per ass. flessibili ai sensi dell'art. 9, co. 28 DL. 78/2010
18.277,44 €	Spesa stimata nel 2024
21.922,56 €	Ulteriore eventuale Disponibilità

#	Profilo Professionale	Modalità di copertura posto	Periodo	Cat.	H/SETT	tempo di lavoro	Spesa prevista <u>anno 2025</u> comprensivo IRAP
1	Cessione capacità Unione	Cessione capacità Unione	-	-	-	1,00	6.000,00
						TOTALE	6000

Il Piano Triennale Del fabbisogno Di Personale 2023/2025 ed Annuale 2023 /2024 (aggiornata con il tempo determinato)

La dotazione organica al 31/12/2022, a seguito della realizzazione di tutte le assunzioni programmate dall'Ente in tale sede, risulta rappresentata nella tabella che segue:

Dotazione organica	Inquadramento	Orario	%
Istruttore contabile/amministrativo	C2	Full time	
Istruttore contabile	C1	Full time	
Istruttore contabile / amministrativo	C4	Full time	
Istruttore direttivo contabile *	D1	Part time	33,33%
Istruttore direttivo tecnico	D4	Full time	

Istruttore tecnico (T.D.)	C1	Part time	50%
Operaio specializzato	B3	Part time	83,33%
Assistente sociale	D3	Full time	
Istruttore di vigilanza	C1	Part time	50%
Segretario comunale		Part time	22%

*Si precisa che l'istruttore direttivo contabile cat. D1 tempo indeterminato, ha prestato servizio fino al 20.09.2022 e la stessa figura è stata sostituita sino al 28.02.2023 con un contratto part-time 33% ex art. 1 comma 557 L. 311/2004.

Il piano triennale assunzioni 2023 - 2025

Nell'esercizio 2023 è prevista 1 cessazione per termine rapporto di lavoro dell'Istruttore Direttivo Contabile (part time al 33,33%) e l'assunzione di una unità della stessa Categoria Giuridica ed Economica, a tempo pieno e indeterminato (tale assunzione ad oggi non è stata ancora effettuata ed è in programmazione).

È previsto l'inserimento di unità lavorative a tempo determinato con profilo di Istruttore Direttivo Assistente sociale, al fine di garantire la regolare continuità del servizio. E' prevista la cessazione dell'Istruttore di vigilanza ad aprile 2023 e la successiva instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo parziale e indeterminato, per lo stesso profilo. Si conferma la prosecuzione del rapporto di lavoro sino al 30/06/2024 con l'Istruttore Tecnico.

Lavoratori Cantieri comunali - È prevista la prosecuzione della gestione del cantiere occupazionale ex art 29, comma 36 della L.R. n 5/2015 – Programma Lavoras per una unità lavorativa, assunta con gestione diretta, a tempo determinato, in funzione e nei limiti del finanziamento Regionale.

La spesa di cui sopra, risulta essere neutra rispetto al limite delle capacità assunzionali, considerata l'integrale copertura tramite il finanziamento RAS.

Il cantiere occupazione proseguirà anche nel 2024, come risulta da apposito atto di indirizzo della Giunta Comunale (G.C. N. 58 del 27/11/2023).

Piano Annuale iniziale 2023

Dotazione organica	Inquadramento	Orario	%	Periodo
Istruttore contabile/amministrativo	C2	Full time		Dal 01/01/2023 al 31/12/2025
Istruttore contabile	C1	Full time		Dal 01/01/2023 al 31/12/2025
Istruttore contabile/amministrativo	C4	Full time		Dal 01/01/2023 al 31/12/2025

Istruttore direttivo contabile (T.D.)	D1	Part time	33,33%	Dal 01/01/2023 al 31/01/2023
Istruttore direttivo tecnico	D4	Full time		Dal 01/01/2023 al 31/12/2025
Istruttore tecnico (T.D.)	C1	Part time	50%	Dal 01/01/2023 al 12/2023
Operaio specializzato	B3	Part time	83,33%	Dal 01/01/2023 al 31/12/2025
Assistente sociale	D3	Full time		Dal 01/01/2023 al 31/12/2025
Istruttore di vigilanza (T.D.)	C1	Part time	50%	Dal 01/01/2023 al 11/04/2023
Istruttore direttivo assistente sociale (T.D.)	D1	Part time	28%	3 mesi
Istruttore di vigilanza	C1	Part time	50%	Dal 01/05/2023 al 31/12/2025
Assistente sociale (T.D.)	D1	Part time	27,77%	6 mesi
Istruttore direttivo contabile	D1	Full time		Dal 01/04/2023 al 31/12/2025
Segretario comunale		Part time	22%	Dal 01/01/2023 al 31/12/2025

Tempo determinato 2023/2024.

#	Profilo Professionale	Modalità di copertura posto	Periodo	Cat.	H/SETT	tempo di lavoro	Spesa prevista anno 2023 comprensivo IRAP
	Cessione capacità Unione	Cessione capacità Unione	-	-	-	1,00	6.000,00
	Istruttore tecnico	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	12 mensilità	C	18	1,00	16.357,99
	Istruttore direttivo contabile	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	2 mensilità	D	12	1,00	1.939,11

	Funzionario - Assistente sociale	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	4 mensilità	D	12	1,00	2.935,80	
	Funzionario -Assistente sociale	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	2 mensilità	D	10	1,00	1.752,33	
	Funzionario amm.vo contabile	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	1 mensilità	D	10	1,00	837,64	
	Funzionario - Assistente sociale	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	1 mensilità	D	10	1,00	993,70	
							TOTALE	30.816,56

#	Profilo Professionale	Modalità di copertura posto	Periodo	Cat.	H/SETT	tempo di lavoro	Spesa prevista <u>anno 2024</u> comprensivo IRAP	
1	Cessione capacità Unione	Cessione capacità Unione	-	-	-	1,00	6.000,00	
2	Istruttore tecnico	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	6 mensilità	C	18	0,50	8.045,33	
3	Funzionario - Assistente sociale	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	2 mensilità	D	10	0,28	1.755,89	
4	Funzionario amm.vo contabile	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	2 mensilità	D	10	0,28	1.646,46	
5	Funzionario - Assistente sociale	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	3 mensilità	D	10	0,28	829,76	
							TOTALE	18.277,44

Piano Triennale 2023-2025 – modifiche 2023/2024

Profilo Professionale	Cat	Tipo di rapporto Previsto	Posti coperti	Dotazione					
				Variazioni 2023		Variazioni 2024		Variazioni 2025	
				Assunzioni	Cessazioni	Assunzioni	Cessazioni	Assunzioni	Cessazioni
Istruttore contabile/amministrativo	C2	Full time	1,00						
Istruttore contabile	C1	Full time	1,00						
Istruttore amm.vo /contabile	C4	Full time	1,00					-	-
Funzionario Contabile – amm.vo contabile	D1	Part time	1,00	1,00	1,00 t.d.				
Istruttore direttivo tecnico	D4	Full time	1,00						
Istruttore tecnico	C1	Part time	1,00		1,00		1,00		
Operatore specializzato	B3	Part time	1,00						-
Funzionario Assistente sociale	D3	Full time	1,00						-
Funzionario amm.vo/cont. contabile	D1	Part time	-	1,00			1,00		
Funzionario assistente sociale (t.d)	D	Part time	-	3,00	1		2,00		
Istruttore di vigilanza	C1	Part time	1,00	1	1 (t.d.)			-	
Segretario comunale	FASCIA B	Part time	1,00			-	-	-	-
			10,00	3,00	4,00	-	-	-	-

Modalità di assunzione

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

Per il triennio 2023-2025 per le procedure di assunzione a tempo determinato/indeterminato sono individuate, le seguenti modalità:

- accordo con altro ente locale per l'utilizzazione di graduatorie a tempo indeterminato vigenti.
- indizione di concorso pubblico.
- possibilità di richiedere personale di altre amministrazioni mediante ricorso a quanto previsto dal comma 557 della legge n. 311/2004 o secondo quanto previsto dal dispositivo dell'art. 110 TUEL

Rispetto adempimenti e vincoli normativi:

Si ritiene opportuno rammentare che, prima di procedere ad assunzioni di personale a qualunque titolo, è NECESSARIO, provvedere alla verifica del rispetto di vincoli imposti dalla norma.

Il D.Lgs.165/2001, come recentemente modificato dal D.Lgs.n.75/2017, all'art. 6 comma 6 stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale".

Piano di Formazione

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

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, la formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica. La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc). Entrambe saranno svolte dall'Unione Comuni Parte Montis, pertanto si rimanda per le informazioni di dettaglio e la pianificazione al PIAO dell'Unione dei Comuni Parte Montis.

Sezione monitoraggio

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

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

Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
-----------------	--------	--------------------	--

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

Monitoraggio Sottosezioni

Valore Pubblico

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

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

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

Inserire riferimenti n° Delibere CC 2022

Performance

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

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

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

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

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

Inserire riferimenti n° Delibera GC 2022

Soddisfazione degli utenti

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

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

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

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

Ambito d'indagine ¹⁰						
Modalità di Rilevazione						
Responsabilità Operativa						
Annualità	2023	<input type="checkbox"/>	2024	<input type="checkbox"/>	2025	<input type="checkbox"/>

Rischi corruttivi e Trasparenza

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

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

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

¹⁰ Es. Servizi Sociali

verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

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

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

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

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

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

Struttura organizzativa

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

Lavoro Agile

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

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

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

Piano Triennale dei fabbisogni

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

