



# PIAO 2023 -2025

---

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI PATTADA  
Provincia di Sassari



## SOMMARIO

Premessa .....	4
Composizione del Piano.....	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano.....	8
Tab. Matrice Compiti/Tempi .....	8
Tab. Matrice Responsabilità Redazione .....	8
Gli obiettivi.....	9
Gli indicatori.....	10
Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025.....	11
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione.....	12
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione .....	13
Contesto operativo di riferimento.....	13
Obiettivi di Performance .....	13
Pari Opportunità.....	20
Azioni positive .....	21
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	25
Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa.....	28
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance.....	36
Trasparenza .....	37
Sezione III° Organizzazione e capitale umano .....	40
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	40
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	42
Misure Organizzative .....	42



Criticità.....	43
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile.....	43
Monitoraggio.....	44
Modalità di Monitoraggio.....	44
Modalità Attuative.....	45
Mappatura dei Processi.....	45
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.....	46
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative.....	47
Flow Chart L.A. ....	48
Programma di sviluppo del lavoro agile.....	49
Tab. Programma di sviluppo del lavoro agile.....	50
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	53
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022.....	54
Programmazione strategica delle risorse umane.....	55
Capacità assunzionale.....	56
Piano Triennale del fabbisogno di personale annuale triennio 2023/2025.....	59
Piano di Formazione.....	64
Piano Triennale della Formazione.....	65
Monitoraggio Sottosezioni.....	69
Valore Pubblico.....	69
Performance.....	69
Soddisfazione degli utenti.....	70
Rischi corruttivi e Trasparenza.....	70



Struttura organizzativa .....	71
Lavoro Agile .....	71
Piano Triennale dei fabbisogni .....	72



## Premessa

---

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

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

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

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



➤ Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

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

## Composizione del Piano

---

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

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

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

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n° di dipendenti inferiori a 50 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

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

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

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi



essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

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

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

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

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;



c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

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

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "*Performance*", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

## Soggetti, processi e strumenti del Piano

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

Tab. Matrice Compiti/Tempi

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

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

Tab. Matrice Responsabilità Redazione							
Sezione di Programmazione	Sottosezione	Redazione					
		Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV

<sup>1</sup> Dirigenti- AQ



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 e 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 fisica<sup>2</sup>: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)<sup>3</sup>: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)<sup>4</sup>: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico<sup>5</sup>. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria<sup>6</sup>: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

---

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

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

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

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

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



COMUNE DI PATTADA

## **Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025**

---



## Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

---

---

### COMUNE DI PATTADA

---

**Sede** Via Roma, 10

---

**Telefono** 079/755114

---

**Codice Fiscale** 00247490907

---

**Vertice Politico** Dott. Angelo Sini

---

**Segretario** Dott. Daniele Roccu (Conferimento incarico di reggenza a scavalco)

---

**Personale N° Dip a: T.I.** 15 **T.D.** 0

---

**Comparto di appartenenza** Comparto delle Funzioni Locali

---

**Statuto** <https://egov.halleysardegna.com/pattada/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/201>

---

**Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture**  
<https://egov.halleysardegna.com/pattada/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/199>

---

**Sito web** <https://www.comune.pattada.ss.it/>

---

**PEC** [protocollo.pattada@pec.comunas.it](mailto:protocollo.pattada@pec.comunas.it)

---



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

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

---

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

### Obiettivi di Performance

Sintesi degli obiettivi di Performance validati dal Nucleo di Valutazione, in allegato le schede complete

#### **AREA: AMMINISTRATIVA – SOCIALE**

**OBIETTIVO N. 1 SETTORE SERVIZI SOCIALI** - trasversale all'area Amministrativa e Sociale.

**Servizi ed attività relativi alle politiche per i minori, adolescenti e giovani;**

**OBIETTIVO N. 2 SETTORE SERVIZI SOCIALI** - Servizi ed attività relativi alle politiche per persone con disabilità Competenze dell'Area Amministrativa - Sociale

Procedimento: Predisposizione ed attivazione di interventi relativi a finanziamenti statali, regionali e comunali, attivazione e gestione delle relative piattaforme.

**OBIETTIVO N. 3 SETTORE SERVIZI SOCIALI** - Servizi ed attività relativi alle politiche per le persone anziane. Competenze dell'Area Amministrativa - Sociale — Obiettivo trasversale all'obiettivo n. 2

• Predisposizione ed attivazione di interventi relativi a finanziamenti statali, regionali e comunali, attivazione e gestione delle relative piattaforme.

---

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



- Rendicontazione e monitoraggio.

**OBIETTIVO N. 4 – SETTORE SERVIZI SOCIALI - Servizi ed attività relativi alle politiche per il contrasto alla povertà.**

Il servizio di cui trattasi dovrà garantire tutti i progetti e gli interventi nazionali, regionali e comunali da mettere in atto al fine di contrastare la povertà. Servizio di segretariato sociale, progetti e rapporti con l'ambito territoriale (Plus) rapporti con enti ed autorità preposti.

**OBIETTIVO N. 1 AREA AMMINISTRATIVA. Politiche scolastiche e diritto allo studio.**

- Garantire il diritto allo studio per gli studenti del Comune di Pattada;
- Fornitura libri di testo e concessione borse di studio o altri contributi regionali (scuole primaria e secondaria di I e II grado);
- Servizi di mensa
- trasporto scolastico;

**OBIETTIVO N. 2 AREA AMMINISTRATIVA Redazione Atti amministrativi (trasversale per tutti i servizi afferenti all'area)**

Istruttoria, predisposizione e pubblicazione di:

- proposte di deliberazione per la Giunta ed il Consiglio,
- determinazioni
- autorizzazioni
- concessioni
- nulla-osta
- Procedure di appalto forniture e servizi di competenza del servizio (in particolare acquisizione dei CIG, procedimenti di acquisto sul Me.PA, Sardegna CAT, predisposizione bandi/lettere di invito/disciplinari per gare per il servizio);
- gestione di procedimenti con accreditamento presso piattaforme (Me.PA, AVCP e AVCPASS per gli adempimenti obbligatori previsti dall'ANAC, piattaforma per il rilascio dei certificati antimafia, ARAN);
- pubblicazioni in materia di trasparenza di competenza del servizio previste dal D. Lgs.33/2013 e ss.mm.ii.

**OBIETTIVO N. 3. AREA AMMINISTRATIVA. implementazione dati e aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet del Comune e di tutte le piattaforme esistenti riferite alle materie di competenza del Settore.**

- Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente per gli atti di competenza del servizio;
- Procedimenti di accesso agli atti di competenza del servizio;
- Cura delle comunicazioni, notificazioni, pubblicazioni e trasmissioni atti.



**OBIETTIVO N. 4. AREA AMMINISTRATIVA. Cura dell'istruttoria e della redazione degli atti di conferimento di incarico legale in merito al contenzioso in carico all'Ente.**

- Cura dei rapporti e assistenza agli avvocati esterni per gli incarichi a questi ultimi affidati. Gestione dell'archivio dei pareri legali e delle cause.
- Gestione dei rapporti e trasmissione delle pratiche riguardanti sinistri che coinvolgono l'Ente alla Compagnia Assicuratrice che copre la responsabilità.

**OBIETTIVO N. 5. AREA AMMINISTRATIVA. Mansioni di cancelliere Ufficio Giudice di pace:**

- verbalizzazione atti;
- rilascio di copie ed estratti autentici dei documenti prodotti;
- iscrizione a ruolo delle cause;
- verifica della corresponsione del contributo unificato prescritto;
- formazione del fascicolo d'ufficio e, nel processo civile, la conservazione dei fascicoli di parte;
- redazione comunicazioni e notificazioni prescritte dalla legge o dal giudice, ivi compresa la comunicazione alle parti dei provvedimenti del giudice;
- attività prodromiche e successive all'esecuzione dei provvedimenti giudiziari

**OBIETTIVO N. 6. AREA AMMINISTRATIVA. Gestione Biblioteca Comunale attraverso:**

- predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'esternalizzazione e affidamento del servizio;
- apertura, chiusura e consulenza al pubblico;
- gestione e catalogazione del patrimonio bibliografico e documentale;
- organizzazione di attività di promozione culturale;
- organizzazione di laboratori ludico-ricreativi a tema;
- Presentazione di libri;
- servizio di "assistenza alla consultazione" comprende l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali, nella ricerca di informazioni e predisposizione, a richiesta, di bibliografie ed elenchi di letture consigliate;
- predisposizione inventario del patrimonio librario;
- sportello informa giovani.

**OBIETTIVO N. 7. AREA AMMINISTRATIVA Adempimenti Ufficio Anagrafe di Stato Civile ed Elettorale, per i quali la responsabilità del procedimento deriva dal fatto che le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi, sono delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo**



## **AREA FINANZIARIA**

### **OBIETTIVO N. 1 - Riduzione importo accantonamento FGDC iscritto nel bilancio previsionale.**

#### ***Descrizione obiettivo:***

È necessario porre in essere ogni iniziativa utile e collaborare con gli uffici dell'ente ai fini della riduzione dell'importo del debito residuo, scaduto e non pagato da rilevare al 31/12/2023 (rispetto al 31/12/2022) nonché attuare ogni misura di competenza per l'osservanza dei tempi di pagamento dei fornitori nel rispetto dell'art. 4 del D.lgs. 231/2002 (o diverso termine pattuito contrattualmente dall'ente) pervenendo così anche nell'esercizio 2024 ad un azzeramento dell'accantonamento del fondo garanzia crediti commerciali (FGDC) di cui all'art. 1, commi 858-872, della legge n. 145/2018.

### **OBIETTIVO N. 2 - Pratiche pensionistiche – elaborazione pratiche mediante l'applicativo Passweb**

#### ***Descrizione obiettivo:***

L'INPS, con circolare n. 54 del 22 marzo 2016, ha trasferito una serie di adempimenti previdenziali gestionali a carico degli enti datori di lavoro, tra i quali la verifica dei periodi e degli imponibili contributivi, già “teoricamente” presenti in banca dati INPS, ma spesso non corretti o completi. Tali verifiche vengono effettuate attraverso lo strumento “Passweb”, applicativo INPS, da utilizzare per TUTTI i dipendenti degli Enti, con conseguente trasferimento della relativa responsabilità. Come detto, tali dati risultano spesso assenti o errati, questo comporta un notevole aggravio nei carichi di lavoro. Il 2023, come gli anni precedenti, sarà caratterizzato dal collocamento in quiescenza di diversi dipendenti, pertanto, l'ufficio sarà interessato da una notevole mole di lavoro aggiuntivo al fine della predisposizione delle pratiche pensionistiche e della pratica Ultimo miglio. L'obiettivo consiste pertanto nel provvedere all'istruttoria, caricamento dati e trasmissione all'INPS nei tempi utili al collocamento a riposo dei dipendenti.

### **OBIETTIVO N. 3 - Recupero Evasione Tributi Comunali.**

La finalità che si propone questo progetto è di porre in essere azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale canone unico patrimoniale



## AREA POLIZIA LOCALE

**OBIETTIVO di struttura n. 1 - Garantire l'esercizio dell'uso civico tradizionale nel rispetto della l.r.12/94, del regolamento d'uso dei beni comunali e del piano di valorizzazione delle terre civiche.**

**OBIETTIVO di struttura n. 2: Istruttoria e responsabilità dei seguenti servizi/procedimenti: Compagnia Barracellare -Caccia e Pesca. – Collaborazione con la Gestione Associata del Servizio Raccolta dei Rifiuti – Attività di prevenzione antincendio.**

**OBIETTIVO N. 1 - Garantire l'esercizio dell'uso civico tradizionale nel rispetto della L.R.12/94, del Regolamento D'uso Dei Beni Comunali e del Piano di Valorizzazione delle Terre Civiche**

**OBIETTIVO N. 1.1 Garantire l'assegnazione del legnatico, il rilascio delle autorizzazioni al pascolamento, l'attribuzione delle terre civiche per accedere alle indennità previste la PSR, il rilascio delle concessioni per l'introduzione e/o la continuazione di colture agricole, la concessione di fabbricati civici e la formazione delle liste di carico per la riscossione dei corrispettivi.**

**OBIETTIVO N. 2: Istruttoria e responsabilità dei seguenti servizi/procedimenti: Compagnia Barracellare - Caccia e Pesca. – Collaborazione con la Gestione Associata del Servizio Raccolta dei Rifiuti – Attività di prevenzione antincendio.**

**2.1 Istruttoria e responsabilità dei seguenti servizi/procedimenti: Compagnia Barracellare - Caccia e Pesca.**

**2.2 Attività di prevenzione e repressione delle violazioni nel conferimento dei rifiuti solidi urbani non differenziati.**

**2.3 Controllo sul rispetto delle Prescrizioni Antincendi.**

## AREA TECNICA

**OBIETTIVO N. 1 - Assolvimento delle attività proprie dell'area tecnica finalizzate alla realizzazione del Programma triennale delle O.O.P.P. (D. Lgs.50/2016, art.21, c. 3, 4 e 5) – Suape – Gestione illuminazione pubblica.**

**Descrizione obiettivo:** L'art. 21 del D.lgs. 50/2016, prevede che l'attività di realizzazione dei lavori di singolo importo superiore a 100.000 euro, deve svolgersi sulla base di un programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali, che le amministrazioni predispongono ed approvano, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio, unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso.

Il programma triennale e l'elenco annuale sono redatti sulla base delle schede approvate con il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti in data 24 ottobre 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 283 del 5 dicembre 2014.



Successivamente alla delibera di adozione da parte della Giunta, il Programma Triennale Opere Pubbliche e l'Elenco Annuale vengono pubblicati sul sito internet Comunale ed all'Albo Pretorio in ottemperanza a quanto stabilito dalle norme suindicate. L'approvazione definitiva del programma triennale, unitamente all'elenco annuale dei lavori da realizzare nel primo anno di attuazione del programma, con gli eventuali aggiornamenti a seguito della pubblicazione, avverrà da parte del Consiglio Comunale con l'approvazione del Bilancio preventivo, del quale costituisce parte integrante.

Il responsabile del servizio, è la figura centrale attorno alla quale ruota l'aspetto operativo della gestione, e con esso, l'azione che tende a trasformare gli obiettivi programmati dall'amministrazione in altrettanti risultati; pertanto, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, le amministrazioni aggiudicatrici nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione" che nel caso del Comune di Pattada, ad esclusioni di rari casi, coincide con la figura del responsabile dell'ufficio tecnico.

**OBIETTIVO N. 1 e 2 Assolvimento delle attività proprie dell'area tecnica finalizzate alla realizzazione del Programma triennale delle O.O.P.P. (D. Lgs.50/2016, art.21, c. 3, 4 e 5)**

**Descrizione obiettivo:** Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici 2023-2025 e dei relativi aggiornamenti annuali. Il programma triennale e l'elenco annuale sono redatti sulla base delle schede approvate con il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti in data 9 giugno 2005, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 150 del 30.6.2005. Il programma viene redatto sulla base delle apposite schede allegate al Decreto Ministeriale del 9/6/2005 che sono le seguenti:

SCHEDA 1 Programma triennale delle opere pubbliche – Quadro delle risorse disponibili;

SCHEDA 2 Programma triennale delle opere pubbliche – Articolazione della copertura finanziaria;

SCHEDA 2B Programma triennale delle opere pubbliche – Elenco degli immobili da trasferire;

SCHEDA 3 Programma triennale delle opere pubbliche – Elenco annuale.

**OBIETTIVO N. 3 PNRR – Affidamento lavori per la realizzazione di un Asilo Nido;**

**Descrizione obiettivo:** Procedere all'affidamento della progettazione esecutiva e dei lavori finalizzati alla realizzazione di un asilo nido finanziato dal PNRR Missione 4 - Istruzione e Ricerca - Piano per Asili Nido CUP B85E22000270006 per la somma di € 1.544.088,00. Inoltre, è necessario procedere alla richiesta di apposito finanziamento, possibilmente con fondi PNRR, per una base elisoccorso.

**OBIETTIVO N. 4 Completamento lavori di manutenzione straordinaria strada circumlacuale;**

**Descrizione obiettivo:** Completamento lavori di manutenzione straordinaria strada circumlacuale dell'importo complessivo di € 903.000,00, CUPB87H20001380002.

**OBIETTIVO N. 5 SUAPE – Sportello Unico Attività produttive ed edilizia**



**Descrizione obiettivo:** Premesso che si è provveduto a nominare un nuovo responsabile del procedimento a seguito del pensionamento del titolare. È stata, tal fine individuata una unità del personale incardinato nella Polizia Locale in possesso del titolo di studio adeguato, che presterà la propria attività lavorativa nel Suape per 18 ore settimanali. Tale unità, oltre alla attività di formazione sarà impegnata ad affrontare, le problematiche relative all'impatto che ha avuto sull'ufficio tecnico la misura di incentivazione, introdotta dal decreto-legge "Rilancio" del 19 maggio 2020, che punta a rendere più efficienti e più sicure le abitazioni. Con il predetto obiettivo s'intende garantire la gestione dell'accesso agli atti e la ricerca delle pratiche edilizie cartacee dell'archivio storico, a seguito delle numerose domande di SUPER BONUS EDILIZIA 110% e 90%. Altresì sarà costantemente impegnata nell'istruzione delle pratiche relative alle istanze per energie rinnovabili, transizione energetica e formazione per i procedimenti relativi all'uso civico in previsione di una riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune a seguito del pensionamento del titolare nel breve periodo:

**OBIETTIVO N. 6 - Gestione della pubblica illuminazione e degli edifici comunali.**

**Descrizione obiettivo:** con il suddetto obiettivo s'intende garantire la gestione dei malfunzionamenti e degli interventi di manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica garantendo la gestione delle emergenze. Altresì si garantiranno tutti gli interventi necessari per il buon funzionamento degli impianti degli edifici pubblici di proprietà comunale, quale Comune, Biblioteca ecc



## 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 Pattada ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida 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:

Alla luce delle varie disposizioni normative, il presente Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 contiene gli interventi e le azioni positive rivolte al personale dipendente al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne e creare un clima di lavoro positivo e cooperativo tra i vari uffici, favorire il benessere generale della totalità dei lavoratori e prevenire fenomeni discriminatori, molestie sessuali e mobbing.

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune:

1° Settore – Amministrativo - Sociale;

2° Settore – Economico Finanziario;

3° Settore – Tecnico;

4° Settore – Vigilanza.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, comando e determinato (al 30.09.2023) presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	4	5		9



Uomini	2	3	1	6
Totale	6	8	1	15

di cui:

Lavoratori con funzioni di responsabilità n. 4 (due uomini e due donne (di cui n. 1 in Convenzione). Dipendenti nominati responsabili di procedimento:

N. 1 donna Responsabile certificazioni stipendiali e fiscali;

N. 1 uomo Responsabile istruttoria pratiche SUAP

R.S.U.: n. 1 uomo.

Segretario Comunale: Dal 13.07.2023 è stato nominato il Dott. Daniele Roccu con Conferimento incarico di reggenza a scavalco.

Da quanto sopra emerge che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi, anzi esiste una parità di genere.

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali, essa è caratterizzata da una prevalenza maschile:

Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: n. 4 donne - n. 9 uomini

Giunta Comunale: n. 2 donne - n. 2 uomini

## **Azioni positive**

Per il triennio 2023/2025 si prevedono le seguenti azioni positive:

### Descrizione Intervento I:

Garantire il benessere dei lavoratori anche attraverso la tutela dalle molestie e dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.



Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori.

Obiettivi: Favorire un ambiente di lavoro positivo e improntato alla cooperazione tra i vari uffici. Porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali, pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Finalità strategiche: Migliorare il benessere dei lavoratori.

Azione positiva 1: effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari al personale dipendente, per rilevare eventuali situazioni di criticità.

Azione positiva 2: promuovere interventi e progetti, che portino alla stesura di codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche e mobbing.

Azione positiva 3: organizzare riunioni periodiche con il personale dipendente per risolvere eventuali conflitti e sviluppare nuove procedure per lo svolgimento più efficace ed efficiente dei procedimenti amministrativi che interessano più uffici;

Azione positiva 4: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera;

Tempi di realizzazione: triennio.

## Descrizione Intervento II

Analisi dello stato di fatto della flessibilità degli orari di lavoro all'interno dell'Ente.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori.

Obiettivi: Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: verifica e incentivazione del ricorso al lavoro flessibile all'interno dell'Ente. Descrizione azione:

- Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali per favorire la conciliazione fra vita lavorativa e privata;
- Applicazione delle previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Azione positiva 2: portare a conoscenza dei dipendenti le nuove disposizioni contrattuali in materia di orario di lavoro e flessibilità.



Periodo di realizzazione: Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

Azione positiva 3: ricorso al lavoro agile anche fuori dal contesto emergenziale e predisposizione del POLA “Piano organizzativo del lavoro agile”.

Descrizione azione:

- Individuazione delle modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 50 per cento dei dipendenti possa avvalersene, e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- Definizione delle misure organizzative, dei requisiti tecnologici, dei percorsi formativi del personale e degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- Definizione di obiettivi e indicatori specifici per la misurazione dei risultati raggiunti mediante il lavoro agile.

Tempi di realizzazione: triennio.

Descrizione Intervento III

Diffusione della cultura della parità di genere e tutela della maternità/paternità Azione positiva 1: Sezione Info pari opportunità sul sito web istituzionale del Comune. Obiettivo: Comunicazione e diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Descrizione azione: Informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità mediante:

- pubblicazione del Piano di azioni positive all’Albo Pretorio, sul sito internet dell’ente [www.comune.pattada.ss.it](http://www.comune.pattada.ss.it) - sezione Amministrazione Trasparente - e nei luoghi accessibili a tutti i dipendenti (bacheca);
- raccolta di osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle RSU al fine adottare azioni che possano migliorare l’ambiente lavorativo e le relazioni interpersonali;

Personale coinvolto nell’intervento: Addetto all’Area Amministrativa. Periodo di realizzazione: triennio.

Azione positiva 2: Favorire il reinserimento del personale che rientra dal congedo di maternità/paternità o da un’assenza prolungata attraverso:

- la previsione di un periodo di affiancamento e/o formazione per la ripresa graduale delle proprie mansioni;
- la partecipazione a corsi di aggiornamento specifici per il recupero della professionalità in maniera autonoma;

Periodo di realizzazione: Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

Tempi di realizzazione: triennio



Attuazione del Piano.

L'Amministrazione Comunale informerà le RSU e la Consigliera di Parità della Provincia, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano.

S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione. L'Amministrazione Comunale s'impegna altresì a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

DURATA DEL PIANO: Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE: Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà trasmesso all'Ufficio di Pari opportunità della Provincia di Sassari.



## 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: Piano dei Rischi 2023 – 2025 (in allegato)

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

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

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



Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Misura	Si	No
Area 1 - Acquisizione e progressione di personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Area 2 - Contratti Pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Area 7- Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ara 8 - Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Area 9 - affidamenti nel terzo settore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Area 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Area 11 - Pianificazione Urbanistica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2023"

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

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

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

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori: (cancellare quelli non utilizzati)

<b>Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo</b>	Si	No
Interessi esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discrezionalità del decisore interno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventi corruttivi passati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado attuazione misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni, reclami pervenuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'ente	<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					<b>G 01</b>
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	
<b>Obiettivo</b>					
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.					



<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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



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

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

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

Cod. Misura						<b>G 07</b>
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
<b>Obiettivo</b>						
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.						



Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente. La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. I Responsabili valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.

Nel caso in cui l'Ente, come nella fattispecie, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del Servizio in cui si svolge tale attività. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali. Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale: nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:

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

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura					<b>G 08</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
<b>Obiettivo</b>						
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi						
<b>Risultato Atteso</b>				2023	2024	2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / $\sum$ PO- AQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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



	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura							<b>G 11</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. – RPTC -</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti			
<b>Obiettivo</b>								
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).								
<b>Risultato Atteso</b>						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							<b>G 12</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. - RPTC</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti			
<b>Obiettivo</b>								
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								
<b>Risultato Atteso</b>						2023	2024	2025
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.						☒	☒	☐
						☐	☐	☐



	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

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

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



## 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.S	2.S	3.S	4.S	1.A	2.A	3.A	4.A	5.A	6.A	7.A	1.F	2.F	3.F	1.P.S	2.P.S	1.P	1.1.P	2.P	1.T	1-2T	3.T	4.T	5.T	6.T	
Area 1 - Acquisizione e progressione di personale																										
Area 2 - Contratti Pubblici	X	X	X		X					X										X	X	X	X			X
Area 3 - Autorizzazioni e concessioni						X												X								X
Area 4 - Vantaggi economici di qualunque genere a privati																										
Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio												X	X					X			X					X
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																			X							X
Area 7- Incarichi e nomine				X																						
Ara 8 - Affari legali e contenzioso																										





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

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

### **Obblighi di pubblicazione**

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019/18, laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".

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

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

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

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

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

### **Monitoraggio**

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

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



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

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

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

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

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

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



## Sezione III° Organizzazione e capitale umano

### III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta, cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali<sup>8</sup> dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportata la struttura organizzativa che sarà vigente dal 01.11.2023, ripartita per Aree, con indicazione delle articolazioni dei servizi all'interno delle medesime aree.

#### MACROSTRUTTURA – ARTICOLAZIONE AREE E SERVIZI

AREA	SERVIZI
<b>AREA SOCIO-CULTURALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio Sociale Professionale;</li><li>• Interventi e Servizi Sociali;</li><li>• Servizio Civile Nazionale;</li><li>• Pubblica Istruzione e Diritto allo Studio;</li><li>• Turismo, Spettacolo e Cultura – Promozione Associazioni;</li><li>• Biblioteca Comunale – Mediateca;</li><li>• Segreteria competenza area;</li></ul>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segreteria - Affari Generali;</li><li>• Personale;</li><li>• Servizi Demografici;</li><li>• Comunicazione istituzionale – Sito web;</li><li>• Protocollo Generale;</li><li>• Giudice di Pace (va creato un servizio</li></ul>

<sup>8</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità



	<p>a parte);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sport – Promozione Associazioni;</li><li>• Segreteria competenza area</li></ul>
<b>AREA TECNICA E POLIZIA LOCALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SUAPE</li><li>• Urbanistica</li><li>• Edilizia residenziale pubblica e privata</li><li>• Lavori Pubblici ed Espropriazioni</li><li>• Ambiente – Igiene Urbana</li><li>• Servizi Tecnologici</li><li>• Servizi Manutentivi</li><li>• Protezione civile</li><li>• Adempimenti sicurezza luogo lavoro</li><li>• Usi Civici;</li><li>• Patrimonio;</li><li>• Polizia Locale;</li><li>• Usi civici;</li><li>• Segreteria competenza area</li></ul>
<b>AREA FINANZIARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ragioneria – Contabilità;</li><li>• Ragioneria – Patrimonio;</li><li>• Contabilità Fiscale;</li><li>• Tributi;</li><li>• Economato;</li><li>• ICT e Transizione al Digitale;</li><li>• Contributi alle imprese;</li><li>• Segreteria competenza area;</li></ul>

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

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



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

#### Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Open Data	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Criticità

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

#### Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

##### Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

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



<input type="checkbox"/>	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/> mancanza di confronto <input checked="" type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione ha previsto una serie di interventi in questo senso orientate.

### Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2022 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

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

### Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilizzo di “Lavagne Digitali”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Modalità Attuative

---

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la “mappatura delle attività” come “la *ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile*”.

### Mappatura dei Processi

---

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri “Strutturali” e di “Contesto” che rilevano il grado di “smartabilità” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri “Strutturali” rilevano il grado di “smartabilità” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “Contesto” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame.



Il grado di “*smartabilità*” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “*smartabilità*” dei processi di lavoro dell’ente sono come appresso indicati:

**Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.**

Criteri “*Strutturali*”

---

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

---

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

---

Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale

---

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

---

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

---

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

---

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

---

Criteri di “*Contesto*”

---

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

---

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

---

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

---

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

---



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

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

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

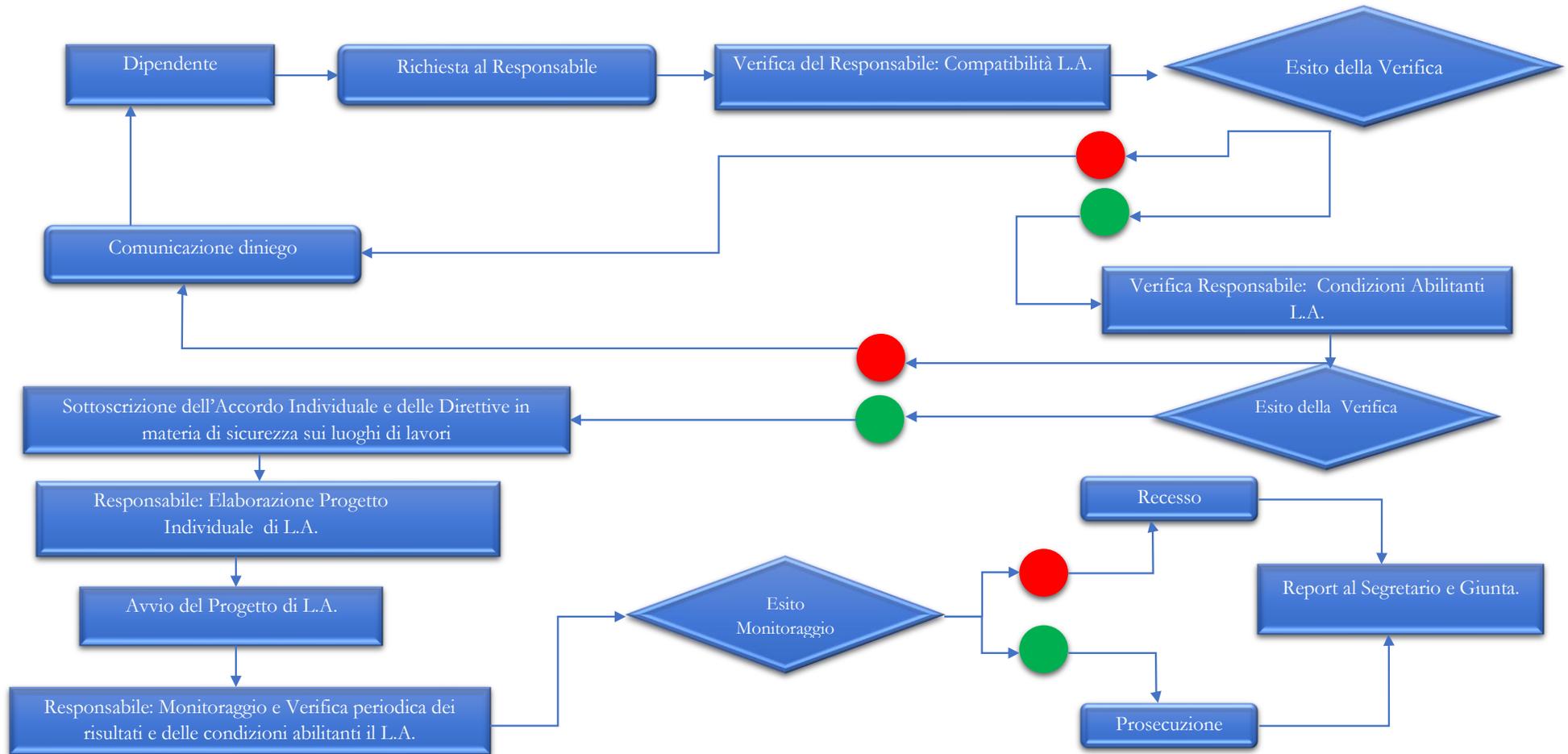
**Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative**

Misure Organizzative / Formative	2023	2024	2025
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



### Flow Chart L.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.





## **Programma di sviluppo del lavoro agile**

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

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

Programma di sviluppo del lavoro agile			2022	2023	2024	2025
<b>Salute Organizzativa: Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.</b>			Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Migliorare l'adeguatezza dell'organizzazione rispetto all'introduzione del Lavoro Agile	1	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Monitoraggio del lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	5					
	6					
<b>Salute professionale: Competenze direzionali</b>			<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Migliorare l'adeguatezza delle competenze direzionali	1	% di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile			100%	100%
	2	% di posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale			100%	100%
	3	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile			100%	100%
	4	% di lavoratori che lavorano per obiettivi			100%	100%
	5					



	6					
<b>Salute professionale: Competenze digitali</b>			<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Migliorare l'adeguatezza delle competenze digitali	1	% di lavoratori agili partecipanti a corsi di formazione sulle competenze digitali			100%	100%
	2	% di lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali			100%	100%
	3					

			2022	2023	2024	2025
Programma di sviluppo del lavoro agile			Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
<b>Indicatori Qualitativi</b>						
Incrementare la qualità percepita negli utilizzatori del lavoro agile	1	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative			x	x
	2	Livello di soddisfazione sul lavoro agile dei dipendenti			x	x
<b>Economicità</b>						
Riflesso economico positivo	1	Riduzione costi (media su spese correnti)				x
<b>Efficienza</b>						
Maggiore produttività	4	Produttiva: Diminuzione assenze,				x



	5	Economica: Riduzione di costi per output di servizio				x
	6	Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie			x	x
<b>Efficacia</b>						
Miglioramento della qualità percepita	1	Standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile: n° errori /reclami/ tot. pratiche				
	2	% Gradimento dei servizi erogati in modalità agile				
	3	Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti			x	x
<b>Impatti esterni</b>						
Migliorare l'impatto sociale esterno (utenti)	1	Tempo medio di risposta delle istanze				x
	2					
<b>Impatti ambientali</b>						
Ridurre i costi ambientali	1	Risparmio km percorsi casa/lavoro (somma dei km dei dipendenti * gg lavoro agile)			x	x
	2	Costo per stampati/fotocopie			x	x
	3	Occupazione spazi (mq patrimonio/dipendente)			x	x



### III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

---

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.



## Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale – vedi d)

CAT.	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	POSTI OCCUPATI	POSTI IN PROGRAMMAZIONE Part Time	POSTI IN PROGRAMMAZIONE Tempo pieno
Dirigenti	0	0	0	0	0	0
D3	0	0	0	0		
D1	5	0	5	5	0	2
C	5	0	5	5	0	3
B3	2	0	2	2	0	0
B1	0	0	0	0	0	0
A1	0	0	0	0	0	0
TOTALI	12	1	12	12	0	5

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A		
Operatori esperti	B	Collaboratori	2
Istruttori	C	Istruttori	5



Funzionari	D	Istruttori direttivi	5
Elevata Qualificazione	D	Responsabili di Area	2
Dirigenti			
Dirigenti TD			
Segretario			1

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

## **Programmazione strategica delle risorse umane**

---

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

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



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

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel “come” le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell’organizzazione. Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l’ente intende avviare nel corso del triennio

<i>Azioni</i>	2023	2024	2025
Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Capacità assunzionale

---

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

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

- in base al secondo comma dell’art. 4, l’Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all’art. 5, l’Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l’anno 2023 un incremento della spesa del personale pari al **29,00%**



Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	18,20%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,60%
Soglia tabella 3 dm	31,60%
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2023	29,00%

### Verifica delle facoltà assunzionali residue degli ultimi 5 anni

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Atteso che, nel 2021, risultano ancora inutilizzati resti della capacità assunzionale del quinquennio precedente (2015/2020 su cessazioni 2014/2019) per € **115.017,03**;

Preso atto che, ai sensi del richiamato parere RGS Prot. n. 12454 del 15/01/2021, il budget relativo ai resti del quinquennio precedente (2015/2020 su cessazioni 2014/2019) è alternativo – se più favorevole – agli importi derivanti applicando la nuova regolamentazione;

Considerato che per il nostro ente il budget relativo ai resti del quinquennio precedente (2015/2020 su cessazioni 2014/2019), pari a € € 115.017,03 non risulta essere più favorevole agli importi derivanti applicando la nuova regolamentazione, tale importo non può essere utilizzato.

### Calcolo della capacità assunzionale nel Comune di Pattada

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

L'ente ha una capacità assunzionale per personale a tempo indeterminato per l'anno 2023 pari ad € **191.269,37 €** così come si evince dalla tabella che segue:



<b>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</b>	<b>2023</b>		
	<b>ANNO</b>	<b>VALORE</b>	<b>FASCIA</b>
Popolazione al 31 dicembre	2022	2.868	C
	<b>ANNI</b>	<b>VALORE</b>	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	590.481,86 €	(I)
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		659.549,54 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	3.347.038,70 €	
	2021	3.073.651,03€	
	2022	3.730.209,38 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.383.633,03 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	139.524,70 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		3.244.108,33 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		18,20%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	304.892,03 €	



<b>Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM</b>	<b>2022</b>		<b>29,00%</b>
<b>Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2</b>	<b>(d)</b>	<b>191.269,37 €</b>	
<b>Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato</b>	<b>(e)</b>	<b>191.269,37 €</b>	
<b>Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)</b>	<b>(f)</b>	<b>781.751,23 €</b>	
<b>Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)</b>	<b>(g)</b>		
<b>Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali</b>	<b>(e+g)</b>	<b>781.751,23 €</b>	
<b>Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2</b>	<b>(h)</b>	<b>191.269,37 €</b>	
<b>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	<b>2022</b>	<b>781.751,23 €</b>	<b>(i)</b>

La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del decreto non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

### **Piano Triennale del fabbisogno di personale annuale triennio 2023/2025**

Conclusa l'analisi delle informazioni necessarie per la modifica del programma, nella parte che segue procederemo a presentare programma delle assunzioni annuale 2023/2025.

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

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

**I pensionamenti ed il turnover nel triennio 2023/2025**

Per costruire un adeguato piano di assunzioni, un elemento indispensabile da considerare è costituito dai pensionamenti previsti nel triennio in esame. A tal fine l'ufficio ha effettuato una verifica sul personale in servizio giungendo a definire una possibile tabella nella quale sono riportati i dipendenti che, per raggiunti limiti di età o per richiesta già presentata, si presume abbandoneranno il servizio, anche considerando le domande presentate in applicazione delle regole dettate per la c.d. quota 100.

Cognome Nome	Settore / Servizio	Categoria / Posizione Economica	Data pensionamento	Retribuzione Lorda + Oneri (ultimo anno)
FRAGHI LUIGI	POLIZIA MUNICIPALE	Ex D7 – FUNZIONARIO (AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE)	31.10.2023	€ 43.701,41

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

**Il Piano Annuale delle assunzioni 2023*****Assunzioni personale anno 2023***

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

**Anno 2023**

Profilo professionale	N. unità	Settore / Servizio	Data presunta assunzione	Retribuzione Lorda + Oneri (quota 2023)	Modalità di assunzione in ordine di priorità
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	TECNICO	07.08.2023	€ 15.067,36	MOBILITA' VOLONTARIA /ATINGIMENTO DA GRADUATORIE IDONEI CONCORSO ASMEL/ SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRO ENTE/CONCORSO PUBBLICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE – AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	POLIZIA MUNICIPALE	01.10.2023	€ 9.742,68	PROGRESSIONE VERTICALE



AGENTE DI POLIZIA LOCALE – AREA DEGLI ISTRUTTORI	2 – PART TIME 50%	POLIZIA MUNICIPALE	01.11.2023	€ 5.707,84	CONCORSO PUBBLICO/SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRO ENTE/MOBILITA' VOLONTARIA
				<b>TOT. € 30.517,88</b>	

L'ente ritiene opportuno adottare le modifiche alla dotazione organica, inserendo la figura di:

- 2 Funzionari – Area funzionari e dell'elevata qualificazione, Full Time;
- 2 Istruttori – Area degli istruttori, Part time – 50%;

Si ritiene necessario segnalare, inoltre, che nel corso dell'anno 2022, sulla base della Programmazione del Fabbisogno del Personale prevista per l'anno interessato, si è proceduto a indire n. 2 selezioni di personale per le seguenti figure:

- n. 1 ex Istruttore tecnico C1 Full Time;
- n. 1 ex Istruttore amministrativo C1 Full Time;

Le selezioni di cui sopra sono state portate a termine e le assunzioni concluse nel corso dell'anno 2023.

Per gli anni 2024 e 2025 non è prevista alcuna assunzione.

### ***Modalità di assunzione***

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

A tal fine si segnala che le modalità per le procedure di *assunzione a tempo indeterminato* sono individuate in:

mobilità volontaria, attingimento da graduatorie idonei concorso asmel, scorrimento graduatorie di altro ente, concorso pubblico.

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

Si darà corso, previo esperimento in modo eventuale nel biennio 2023/2024 delle procedure di mobilità volontaria e della comunicazione di cui all'articolo 34 bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#), per la eventuale assegnazione di *personale pubblico in disponibilità*.



### ***Assunzioni flessibili***

La disciplina normativa sul Pubblico Impiego prevede che le Pubbliche Amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, fermo restando che la forma comune di lavoro rimane quella del contratto subordinato a tempo indeterminato.

In base all'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 il ricorso al lavoro flessibile è ammesso esclusivamente per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni possono assumere esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

I contratti di lavoro flessibile che i datori di lavoro pubblici possono stipulare in base all'articolo 36 del d.lgs. 165/2001 sono contratti di:

- lavoro a tempo determinato;
- formazione e lavoro;
- somministrazione di lavoro;
- lavoro accessorio.

Le pubbliche amministrazioni, nel ricorrere al lavoro flessibile, devono rispettare il tetto di spesa per le assunzioni flessibili fissato dal DL 78/2010 – art. 9 comma 28, come modificato dal D.L. n. 90/2014, per come interpretato dalla deliberazione della sezione autonomie della Corte dei conti n. 2/2015, nel tetto della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009 per gli enti locali che hanno rispettato il tetto alla spesa del personale, che per il Comune di Pattada ammonta a € 17.789,28.

Relativamente alle assunzioni a tempo determinato, si precisa che L'Ente ha, nell'anno 2023:

- conferito due incarichi ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 30.12.2004, n. 311, nel rispetto del tetto fissato per le assunzioni flessibili, ad un istruttore contabile cat. C4 al fine di supplire alla temporanea carenza di personale dell'Ufficio Ragioneria, incarico cessato in data 31/07/2023, e ad un Istruttore direttivo tecnico cat. D1 al fine di coadiuvare l'ufficio tecnico nell'espletamento dei procedimenti di competenza, stante la conclusione delle procedure assunzionali in essere, cessato in data 28/02/2023;
- ha attiva una convenzione a norma dell'art. 14 del CCNL 22/01/2004 per l'utilizzo congiunto di n. 1 dipendente con il Comune di Ottana ai fini dell'affiancamento di personale neoassunto nell'Area finanziaria, la cui cessazione è prevista per il 31/10/2023;

Si aggiunge altresì che il Comune di Pattada si avvale di figure tecniche per l'attuazione del PNRR, in deroga ai limiti sulla spesa di personale, per la durata massima di 36 mesi relativamente ai seguenti profili:



- n. 1 profilo FT, funzionario esperto tecnico, con competenza in materia di supporto e progettazione tecnica, esecuzione di opere e interventi pubblici e gestione dei procedimenti legati alla loro realizzazione (es. mobilità, edilizia pubblica, rigenerazione urbana ed efficientamento energetico, etc.);
- n. 1 profilo FG, funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo con competenza in materia di supporto alla programmazione e pianificazione degli interventi, nonché alla gestione, al monitoraggio e al controllo degli stessi ivi compreso il supporto ai processi di rendicontazione richiesti dai diversi soggetti finanziatori, anche attraverso l'introduzione di sistemi gestionali più efficaci e flessibili tra le amministrazioni e i propri fornitori;

### ***Assunzioni flessibili anno 2023***

Per l'anno 2023 l'Ente ha intenzione di provvedere ad assunzione a tempo determinato ai sensi del comma 557 della L. 311/2004 di n. 1 Istruttore direttivo tecnico, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, per il periodo dal 16.10.2023 al 31.12.2023, al fine di supportare l'Ufficio tecnico e ovviare all'attuale carenza di personale fino alla conclusione delle procedure già in corso sulla base del Piano triennale del Fabbisogno del personale 2022/2024 e del Piano triennale del Fabbisogno del personale 2023/2025.

Per gli anni 2024 e 2025 non è al momento prevista nessuna assunzione flessibile.

Considerato che sulla base dell'attuale normativa la dotazione di personale dell'Ente si compone dei dipendenti in servizio oltre alle figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmati e verificato che la dotazione organica per categorie e profili professionali, redatta in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, con le facoltà assunzionali consentite e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale è contenuta nel limite potenziale massimo di spesa;

Si dà atto infine che la programmazione di cui sopra è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione finanziario 2023/2025 e avviene nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti.



## Piano di Formazione

---

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

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;



- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

## Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'indagine sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo del Piano vengono di seguito indicate nelle rispettive aree tematiche, con le schede informative dei relativi interventi.

Ambito Formativo <sup>9</sup>	CONTABILITA'					
Destinatari	Area finanziaria					
Finalità	Accrescere le competenze in materia di contabilità del personale assunto presso l'Ufficio finanziario e favorire l'acquisizione delle conoscenze e competenze necessarie al personale neoassunto nel medesimo servizio.					
Durata						
Modalità di erogazione	Corsi in presenza/on line					
Ente erogante						
Organizzazione						
Sede del corso						
Annualità esecutiva	2023	<input checked="" type="checkbox"/>	2024	<input checked="" type="checkbox"/>	2025	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>9</sup> Es. Area giuridico-amministrativo-contabile



Ambito Formativo <sup>10</sup>	CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI					
Destinatari	Area tecnica e di polizia locale, amministrativa, finanziaria, socio- culturale					
Finalità	Fornire al personale coinvolto nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture gli strumenti necessari per la corretta lettura e applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici (D: LGS: 36/2023)					
Durata						
Modalità di erogazione	Corsi in presenza/on line					
Ente erogante						
Organizzazione						
Sede del corso						
Annualità esecutiva	2023	<input checked="" type="checkbox"/>	2024	<input checked="" type="checkbox"/>	2025	<input checked="" type="checkbox"/>

Ambito Formativo <sup>11</sup>	TRANSIZIONE AL DIGITALE					
Destinatari	Area tecnica e di polizia locale, amministrativa, finanziaria, socio- culturale					
Finalità	Coadiuvare il personale nella gestione della transizione verso una direzione dei procedimenti che versa sempre più verso la digitalizzazione, fornire le necessarie conoscenze e competenze per favorire la stessa.					
Durata						
Modalità di erogazione	Corsi in presenza/on line					
Ente erogante						
Organizzazione						
Sede del corso						
Annualità esecutiva	2023	<input checked="" type="checkbox"/>	2024	<input checked="" type="checkbox"/>	2025	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>10</sup> Es. Area giuridico-amministrativo-contabile

<sup>11</sup> Es. Area giuridico-amministrativo-contabile



## 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.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance", deliberazione n. 76 del 03/08/2023, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

### **Soddisfazione degli utenti**

---

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

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

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

### **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 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.



COMUNE DI PATTADA