



# PIAO 2023 -2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

**COMUNE DI VALLERMOSA**

Via Adua n. 2 09010 Vallermosa (SU)

## **SOMMARIO**

Premessa.....	4
Composizione del Piano.....	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano .....	8
Tab. Matrice Compiti/Tempi.....	8
Tab. Matrice Responsabilità Redazione .....	9
Gli obiettivi .....	10
Gli indicatori .....	10
Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025 .....	11
Sez. I: Anagrafica dell'amministrazione .....	11
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione.....	12
Obiettivi Performance 2023 .....	12
Pari Opportunità.....	14
Azioni Positive.....	14
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza .....	16
Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa.....	19
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance .....	26
Trasparenza .....	27
Sezione III° Organizzazione e capitale umano .....	30
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	30
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	32
Misure Organizzative .....	32
Criticità .....	33
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile.....	33

Monitoraggio.....	33
Modalità di Monitoraggio.....	34
Modalità Attuative.....	34
Mappatura dei Processi.....	34
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.....	34
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative.....	35
Flow Chart L.A.....	36
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	37
Stato dell’arte - Dipendenti in Servizio al 31/12/2022.....	38
Programmazione strategica delle risorse umane.....	39
Capacità assunzionale.....	40
Piano di Formazione.....	41
Piano Triennale della Formazione.....	42
Sezione monitoraggio.....	42
Monitoraggio Sottosezioni.....	43
Valore Pubblico.....	43
Performance.....	43
Soddisfazione degli utenti.....	44
Rischi corruttivi e Trasparenza.....	44
Struttura organizzativa.....	45
Lavoro Agile.....	45
Piano Triennale dei fabbisogni.....	45

-

## 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 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 effettuato secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

#### Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

	Soggetti	Giunta	Segretario	Apicali'	Nucleo/OIV
Compiti					

1 Dirigenti- AQ

Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>

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

<b>Tab. Matrice Responsabilità Redazione</b>								
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	<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.

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

### **Sez. I: Anagrafica dell'amministrazione**

#### **COMUNE DI VALLERMOSA**

**Sede: Via Adua n. 2 09010 Vallermosa (SU)**

**Telefono: 0781/1866783**

**Codice Fiscale: 80014530929**

**Vertice Politico: Francesco Spiga**

**Segretario: Dott.ssa Lucia Tegas**

<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)

Statuto e Regolamenti: <https://www.comune.vallermosa.su.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/164>

---

Sito web <https://www.comune.vallermosa.su.it>

---

PEC: [protocollo@pec.comune.vallermosa.su.it](mailto:protocollo@pec.comune.vallermosa.su.it)

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

---

### Obiettivi Performance 2023

---

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 approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 19-07-2023.

#### **SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Approvazione bilancio di previsione entro il mese di Dicembre 2023 e trasmissione documentazione a Enti collegati;
2. Approvazione rendiconto entro il mese di aprile 2024 e trasmissione documentazione a Enti collegati,
3. Predisposizione atti per liquidazione produttività anno 2023;
4. Predisposizione atti costituzione Fondo di produttività 2023;
5. Riordino delle utenze relativa ai servizi idrico ed elettrico.

#### **SERVIZIO TECNICO**

6. Adeguamento oneri di urbanizzazione.
7. Procedura per il trasferimento dei terreni gravati ad uso civico che hanno irreversibilmente perso la conformazione fisica o la destinazione funzionale di terreni agrari, boschivi o pascolativi per oggettiva trasformazione.
8. Stima, valutazione e contrattazione di aree idonee al trasferimento dei terreni gravati ad uso civico che hanno irreversibilmente perso la conformazione fisica o la destinazione funzionale di terreni agrari, boschivi o pascolativi per oggettiva trasformazione;
9. Autorizzazione del Consiglio Comunale per l'acquisizione di nuove aree;
10. Procedura per l'affidamento del servizio tecnico per la redazione del Piano di valorizzazione e recupero delle terre civiche

11. Predisposizione atti per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà di un immobile ex CONSAPRO.
12. Predisposizione atti cessione definitiva lotto PIP n. 8 compresa stipula rogito.
13. Progetto e realizzazione loculi nel civico cimitero.

#### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO – Ufficio Protocollo e Segreteria**

14. Attività continua di supporto alla tirocinante Esu Mariangela.
15. Predisposizione dei Regolamenti degli Uffici e Servizi Comunali.
16. Attività di compilazione dei fogli di caccia 2023/2024 relativa all'attività venatoria 2023/2024.
17. Collaborazione con l'Ufficio Demografico.
18. Collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale.

#### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO - Ufficio Politiche Sociali**

19. Indennità Regionale fibromialgia L.R. 5 del 18.01.2019 DGR n°7/12 del 28.02.2023 e n°10/39 del 16.03.2023.
20. Misura P.I.P.P.I Misura LEPS (Livello essenziale delle prestazioni) Misura di prevenzione allontanamento familiare. Adottato con il Piano Nazionale degli interventi e dei Servizi Sociali 2021/2023.
21. Progetto Ucraini D.L. 50/2022 – OCDPC 927/2022 (Dipartimento della protezione civile/ Anci Nazionale).
22. Finanziamenti e risorse da destinare ad implementare i servizi e gli interventi già attivati dagli Enti Locali a favore dei cittadini Ucraini.

#### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO - Pubblica Istruzione/Cultura /Sport/ Spettacolo**

23. Predisposizione Regolamento comunale Adozione Regolamento Comunale Utilizzo Strutture da designare alle Finalità sociali/assistenziali/culturali/ricreative
24. Predisposizione Regolamento comunale Adozione Regolamento comunale Strutture Sportive

#### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO - Ufficio Demografici (Anagrafe - Stato Civile - Elettorale)**

25. Approvazione del regolamento DAT Disposizioni Anticipate di Trattamento e istituzione del registro comunale.
26. Progetto di dematerializzazione delle liste elettorali sezionali e generali.
27. Supporto all'utenza per aggiornamento codici e contatti per le carte d'identità elettroniche a seguito di aggiornamento dei livelli di sicurezza CIE.

## **SERVIZIO AMMINISTRATIVO - Ufficio Personale**

28. Economicità ed efficienza nella gestione del personale con espletamento dei relativi adempimenti che coinvolgono l'ente anche verso l'esterno.

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

### **Azioni Positive**

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	1	3		4
Uomini	2		1	3
Totale	3	3	1	7

di cui: Lavoratori con funzioni di responsabilità Dipendenti nominati responsabili di servizio cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000: Donne: n. 1 Uomini: n. 2 - Segretario Comunale: n. 1 donna - part time (in Convenzione con Iglesias e provincia Sud Sardegna).

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.

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

Azione 1 - Obiettivo formazione

L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e, compatibilmente, nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla legge.

Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro.

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della prestazione dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### Azione 2 - Flessibilità degli orari di lavoro

L'obiettivo dell'Ente è quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Attraverso la flessibilità degli orari di lavoro vengono consentite temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, nonché di esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, etc. In tale ottica si intende garantire la disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e/o temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali dei lavoratori in organico.

Nel contempo si intende prevedere delle agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### Azione 3: Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo

Il Responsabile Servizio Amministrativo - Ufficio Personale dovrà avviare nel prossimo triennio un'indagine sul benessere organizzativo rilevando le criticità emerse al fine di elaborare insieme ai Responsabili di Servizio eventuali azioni da intraprendere in merito. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

ATTUAZIONE DEL PIANO: L'Amministrazione Comunale informerà la Consigliera di Parità della Provincia del Sud Sardegna, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano. S'impegna a 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 controllare in itinere il piano al fine di adeguare i tempi e i modi d'attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

DURATA DEL PIANO: Il presente Piano ha validità per il triennio 2023/2025.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE: Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà trasmesso alla Consigliera per le pari opportunità

della Provincia del Sud Sardegna.

### **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.

Con la Deliberazione della Giunta Comunale numero 31 del 29-03-23, avente a oggetto 'Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza per il triennio 2023/2025', vengono confermate delle misure adottate con il piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPCT) del triennio 2018/2020.

Nella scheda allegata "Mappatura dei processi e trattamento dei rischi" 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](#)

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](#)

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

#### **Obiettivi Strategici**

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

Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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", sono le seguenti:

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"/>
Area 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"/>
Area 12 - altri processi a rischio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La valutazione del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ogni processo mappato è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermata dal PNA 2016, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA 2013), con la seguente "scala di livello rischio":

- basso con valori fino a 3,00
- medio con valori compresi tra 3,00 e 6,00
- alto con valori compresi tra 7,00 e 10,00
- elevato con valori superiori a 10,00

La valutazione del rischio è contenuta nell'Allegato 1 – "Pesatura del rischio 2018".

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

<b>Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo</b>	Si	No
Discrezionalità rilevanza esterna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Complessità del processo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valore economico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frazionabilità del processo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto economico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Impatto reputazionale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo, economico, di immagine	<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".

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%;					☒
					☒
					☒

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 -					☒	
					☒	
					☒	
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%					☒	
					☒	
					☒	

Cod. Misura						<b>G 03</b>
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
<b>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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura						<b>G 04</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti			
<b>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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura						<b>G 05</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti				
<b>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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Cod. Misura							<b>G 07</b>
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Obiettivo							
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>							

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

Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura							<b>G 10</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti			-		
<b>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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cod. Misura							<b>G 11</b>		

Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	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. I-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%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell’esercizio: 0					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cod. Misura	<b>G 12</b>						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	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 checked="" 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%								<input checked="" 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Acquisizione e gestione del personale																												X
Contratti pubblici									X	X		X	X															
Autorizzazioni e concessioni									X		X					X							X	X				
Vantaggi economici di qualunque genere a privati																				X	X	X	X					
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	X	X	X	X		X			X		X																	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																												
Incarichi e nomine																												
Affari legali e contenzioso																												
Atti di governo del territorio						X	X	X		X																		

### Trasparenza

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

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

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

### **Il nuovo accesso civico**

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

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

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

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

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

### **Obblighi di pubblicazione**

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi 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<sup>18</sup>, 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>7</sup> dell’organizzazione. Qui di seguito viene riportato l’attuale organigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

<b>Servizio Amministrativo - Responsabile D.ssa Monica Ruggiu</b>					
<b><u>Ufficio</u></b> <b><u>Protocollo e Archivio</u></b>	<b><u>Ufficio</u></b> <b><u>Segreteria e AA.GG.</u></b>	<b><u>Ufficio Politiche</u></b> <b><u>Socio Assistenziali</u></b>	<b><u>Ufficio Politiche</u></b> <b><u>Socio Assistenziali</u></b>	<b><u>Ufficio Politiche</u></b> <b><u>Socio Assistenziali</u></b>	<b><u>Ufficio Amministrativo</u></b> <b><u>Politiche Socio Culturali</u></b>
Collaboratore Sig. Davide Piludu	Collaboratore Sig. Raffaele Airi	Assistente Sociale D.ssa Monica Ruggiu	Assistente Sociale D.ssa Francesca Saba	Psicologa D.ssa Francesca Saba	Referente D.ssa Silvia Uccheddu
<b>Servizio Amministrativo - Responsabile ‘ad interim’ D.ssa Lucia Tegas</b>					

<sup>7</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

<b><u>Ufficio Anagrafe e Demografici</u></b>  <u>Istruttore</u> Sig.ra Barbara Sanna	<b><u>Ufficio Polizia Locale</u></b>  <u>Istruttore</u> Sig. Marzio Dessì	<b><u>Ufficio Personale</u></b>  <u>Istruttore</u> Sig.ra Valentina Urru <u>Collaboratore</u> Sig. Raffaele Airi	<b><u>Ufficio Contenzioso</u></b>  <u>Collaboratore</u> Sig. Raffaele Airi	<b><u>Uffici Vari</u></b>  R.P.C.T Datore di Lavoro R.T.D.	
<b><u>Servizio Finanziario - Responsabile Dott. Samuel Contu</u></b>					
<b><u>Ufficio Finanziario</u></b>  <u>Funzionario</u> Dott. Samuel Contu	<b><u>Ufficio Ragioneria</u></b>  <u>Istruttore</u> Sig.ra Valentina Urru	<b><u>Ufficio Tributi</u></b>  <u>Referente</u> Abaco Srl			
<b><u>Servizio Tecnico - Responsabile Ing Mauro Milazzo</u></b>					
<b><u>Ufficio Tecnico</u></b>  <u>Funzionario</u> Dott. Ing. Milazzo Mauro	<b><u>Ufficio Tecnico</u></b>  <u>Funzionario</u> Dott. Ing. Alessandro Camboni	<b><u>Ufficio Tecnico</u></b>  <u>Funzionario</u> Dott. Ing. Manuela Cerronis	<b><u>Ufficio Tecnico</u></b>  <u>Istruttore</u> Sig.ra Guglielmina Collu		

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

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

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

L'ente, con Deliberazione della Giunta Comunale n° 30 del 29-03-23 Oggetto: Adozione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, a integrazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza<sup>8</sup> così come previsto dal CCNL 2021 – 2023.

#### 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro dispositivo informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>8</sup> Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

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

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

### **Modalità Attuative**

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorire 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

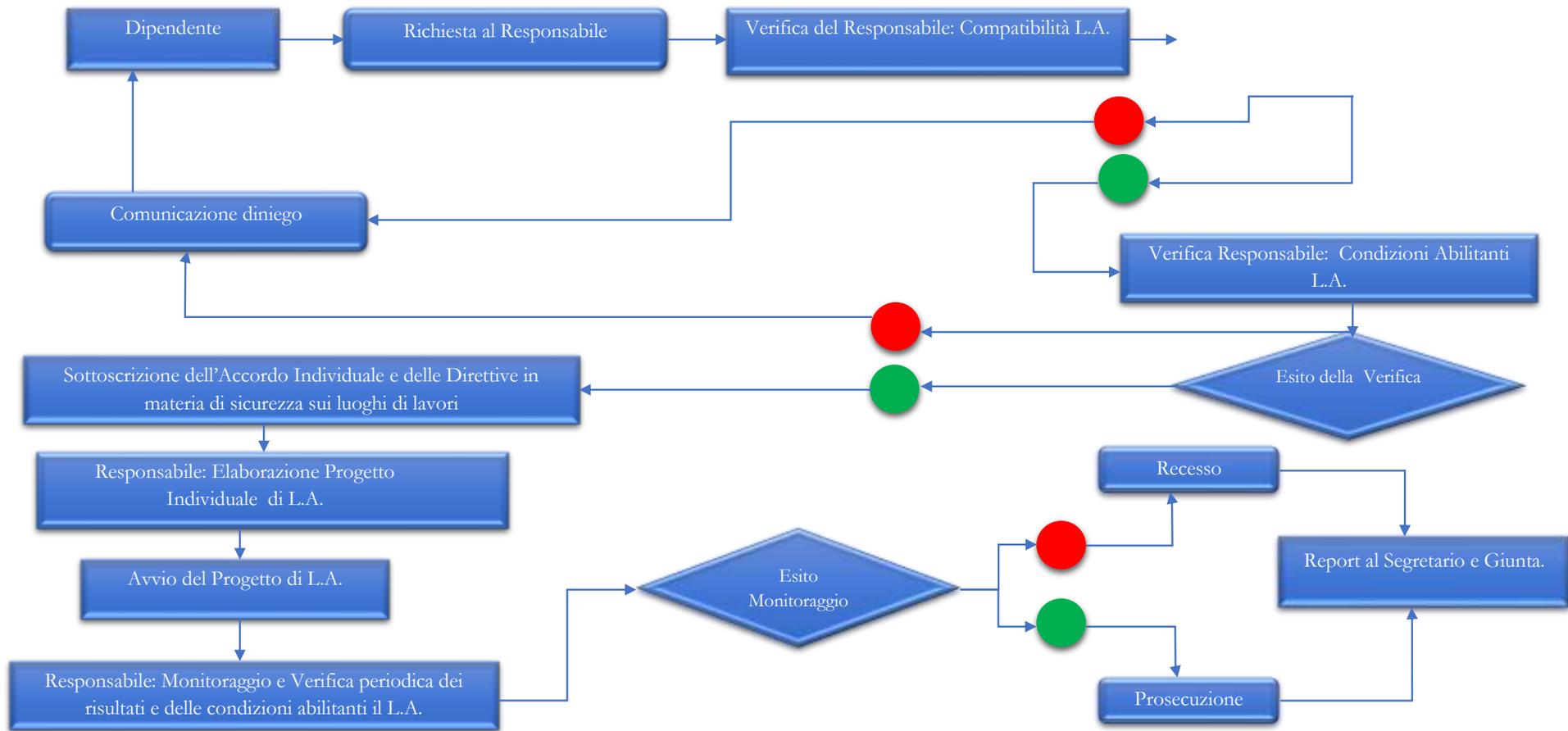
Misure Organizzative / Formative	2023	2024	2025
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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.





### 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

SERVIZIO TECNICO	POSTI PREVISTI	POSTI IN SERVIZIO	POSTI VACANTI
CAT. D1 FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0
CAT. C1 ISTRUTTORE TECNICO	1	0	1
CAT. B3 COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	1	0	1
CAT. A1	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
SERVIZIO FINANZIARIO	POSTI PREVISTI	POSTI IN SERVIZIO	POSTI VACANTI
CAT. D1 FUNZIONARIO CONTABILE	1	1	0
CAT. C1 ISTRUTTORE CONTABILE	1	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

SERVIZIO AMMINISTRATIVO	POSTI PREVISTI	POSTI IN SERVIZIO	POSTI VACANTI
CAT. D1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	0	2
CAT. D1 ASSISTENTE SOCIALE	1	1	0
CAT. D1 FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE	1	0	1
CAT. C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	2	1
CAT. C1 ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	1	0	1
CAT. B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	1	0
TOTALE	9	4	5
TOTALE COMPLESSIVO	15	7	8

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

### Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

Azioni	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 Vallermosa, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (28,60 %), 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 34,00 %;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell’ente	15,28 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	28,60 %
Soglia tabella 3 dm	32,60 %
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2023	34,00 %

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

▪ **Anno 2023:**

- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Istruttore di Polizia Locale, con posizione giuridica ed economica 'C1', mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti o procedimento concorsuale;
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Istruttore Amministrativo, con posizione giuridica ed economica 'C1', mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti o procedimento concorsuale;
- Prosecuzione dell'impiego di un Istruttore di Polizia Locale, fino al 31.12.2023, dipendente del Comune di Iglesias per un massimo di 12 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004;
- Prosecuzione dell'impiego di un Funzionario Tecnico, fino al 31.08.2024, dipendente dell'Unione dei Comuni "I nuraghi di monte Idda e Fanaris", ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004, per un massimo di 12 ore settimanali;

▪ **Anno 2024:** nessuna assunzione;

▪ **Anno 2025:** nessuna assunzione;

### **Piano di Formazione**

---

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

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

### **Piano Triennale della Formazione**

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

### **Sezione monitoraggio**

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

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

Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

### Monitoraggio Sottosezioni

#### **Valore Pubblico**

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

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

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

#### **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 servizi e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 87 del 18.10.2011.

Il monitoraggio si conclude con l'approvazione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV. L'approvazione della Relazione finale sulla Performance anno 2022 è avvenuta con deliberazione di G.C. n. 60 del 31.05.2023.

### **Soddisfazione degli utenti**

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

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

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

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

Ambito d'indagine <sup>9</sup>						
Modalità di Rilevazione						
Responsabilità Operativa						
Annualità	2023	<input type="checkbox"/>	2024	<input type="checkbox"/>	2025	<input type="checkbox"/>

### **Rischi corruttivi e Trasparenza**

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

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30.11. 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.

<sup>9</sup> Es. Servizi Sociali/Servizio Tecnico/ecc.

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://www.comune.vallermosa.su.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/147>

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.

### **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.