



COMUNE DI OSSI

Provincia di Sassari

Via Roma, 48, 07045 Ossi Ss

Email: protocollo@pec.comuneossi.it

Telefono: 0793403104

PIAO 2024 -2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

SOMMARIO

Premessa.....	3
Composizione del Piano	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano	7
Tab. Matrice Compiti/Tempi	7
Tab. Matrice Responsabilità Redazione	8
Gli obiettivi.....	9
Gli indicatori	9
Piano di Attività e Organizzazione 2024 - 2026.....	11
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione	12
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione	13
Contesto operativo di riferimento	13
Struttura della popolazione e indicatori demografici di Ossi	13
Obiettivi di performance 2024.....	21
Pari Opportunità.....	29
Azioni positive.....	31
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	34
Obiettivi Strategici	35
Le Aree di Rischio.....	35
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori	37
Il Trattamento del Rischio	37
Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa.....	38
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance.....	45
La Trasparenza Amministrativa.....	46

Sezione III° Organizzazione e capitale umano	51
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	51
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	56
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile	57
Modalità di Monitoraggio	59
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.....	60
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative	61
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	63
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023	64
Programmazione strategica delle risorse umane	65
Capacità assunzionale	66
Piano di Formazione	72
Piano Triennale della Formazione	73
Sezione monitoraggio	74
- Monitoraggio Valore Pubblico	75
- Monitoraggio Performance.....	75
- Soddisfazione degli utenti	76
- Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza.....	77
- Monitoraggio struttura organizzativa	78
- Monitoraggio Lavoro Agile	79
- Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni.....	79
- Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione	79
Allegati.....	80

PREMESSA

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

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

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

➤ Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

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

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

Composizione del Piano

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

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

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

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

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

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

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

¹ Dirigenti- AQ

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

Tab. Matrice Responsabilità Redazione

Sezione Programmazione	di	Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III°	Organizzazione 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 2024 – 2026, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

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

Gli indicatori

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

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

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

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

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

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

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

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

⁵ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

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

PIANO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

SEZ. I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Ossi – Provincia di Sassari
INDIRIZZO	Via Roma n. 50 - CAP.07045 OSSI (SS)
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00094050903/000249810904
CODICE ISTAT	090051
SINDACO PRO TEMPORE	Pasquale Lubinu – data elezioni 25-26 ottobre 2020
TELEFONO	0793403104
SITO INTERNET	https://www.comune.ossi.ss.it
INDIRIZZO PEC	protocollo@pec.comuneossi.it
PROFILO FACEBOOK	https://www.facebook.com/comuneossi/

SEZ. II°: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

Contesto operativo di riferimento

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 2024, inoltre si rappresentano di seguito alcuni dati salienti del contesto esterno, utili ai fini della comprensione della realtà locale nella quale si innesta il Piano in questione e ad un'efficace e più consapevole elaborazione dello stesso

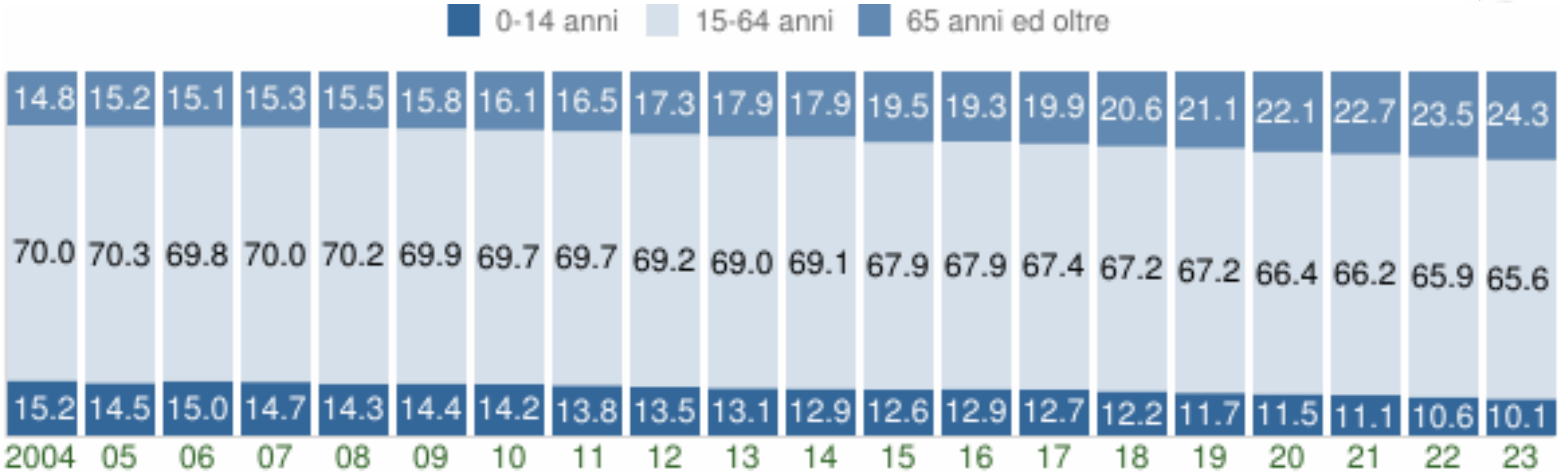
Struttura della popolazione e indicatori demografici di Ossi⁷

Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

⁷ Fonte: Elaborazioni su dati ISTAT



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	878	4.014	825	5.717	38,8
2003	867	4.002	831	5.700	39,1
2004	872	4.026	852	5.750	39,4
2005	838	4.059	878	5.775	39,9
2006	870	4.048	877	5.795	39,9
2007	855	4.062	885	5.802	40,3
2008	834	4.097	907	5.838	40,7
2009	847	4.125	930	5.902	41,0
2010	840	4.116	951	5.907	41,5
2011	827	4.164	983	5.974	41,8

2012	792	4.060	1.013	5.865	42,4
2013	769	4.053	1.051	5.873	42,8
2014	759	4.057	1.052	5.868	43,2
2015	738	3.979	1.142	5.859	43,9
2016	755	3.980	1.130	5.865	43,9
2017	739	3.918	1.156	5.813	44,3
2018	705	3.871	1.186	5.762	44,9
2019*	671	3.844	1.209	5.724	45,6
2020*	646	3.744	1.249	5.639	46,2
2021*	613	3.661	1.255	5.529	46,6
2022*	587	3.631	1.295	5.513	47,0
2023*	554	3.590	1.330	5.474	47,5

(*) popolazione post-censimento

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Ossi.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di <i>ricambio</i> della popolazione attiva	Indice di <i>struttura</i> della popolazione attiva	Indice di <i>carico</i> di figli per donna feconda	Indice di <i>natalità</i> (x 1.000 ab.)	Indice di <i>mortalità</i> (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	94,0	42,4	65,3	78,6	0,0	9,8	9,1
2003	95,8	42,4	69,9	80,4	0,0	9,4	6,5
2004	97,7	42,8	73,6	84,4	0,0	7,1	8,2

2005	104,8	42,3	74,0	87,1	0,0	11,1	9,9
2006	100,8	43,2	80,1	89,2	0,0	9,1	8,3
2007	103,5	42,8	85,2	95,6	0,0	9,6	6,7
2008	108,8	42,5	91,5	97,4	0,0	8,2	6,8
2009	109,8	43,1	94,4	101,1	0,0	8,3	8,3
2010	113,2	43,5	112,5	105,7	0,0	9,8	6,9
2011	118,9	43,5	106,5	109,2	0,0	6,9	6,4
2012	127,9	44,5	116,4	112,0	0,0	8,0	7,2
2013	136,7	44,9	116,6	116,6	0,0	6,6	9,2
2014	138,6	44,6	116,5	120,1	0,0	7,7	8,9
2015	154,7	47,2	113,1	123,8	0,0	8,5	8,5
2016	149,7	47,4	124,3	128,3	0,0	5,5	9,8
2017	156,4	48,4	137,3	133,6	0,0	6,4	8,5
2018	168,2	48,9	150,4	140,1	0,0	5,7	9,4
2019	180,2	48,9	158,7	146,1	0,0	5,3	9,0
2020	193,3	50,6	173,3	148,3	0,0	5,9	14,3
2021	204,7	51,0	160,1	153,0	0,0	3,8	12,0
2022	220,6	51,8	161,9	149,9	0,0	5,1	11,7
2023	240,1	52,5	156,4	150,3	0,0	-	-

GLOSSARIO

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2023 l'indice di vecchiaia per il comune di Ossi dice che ci sono 240,1 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Ossi nel 2023 ci sono 52,5 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Ossi nel 2023 l'indice di ricambio è 156,4 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

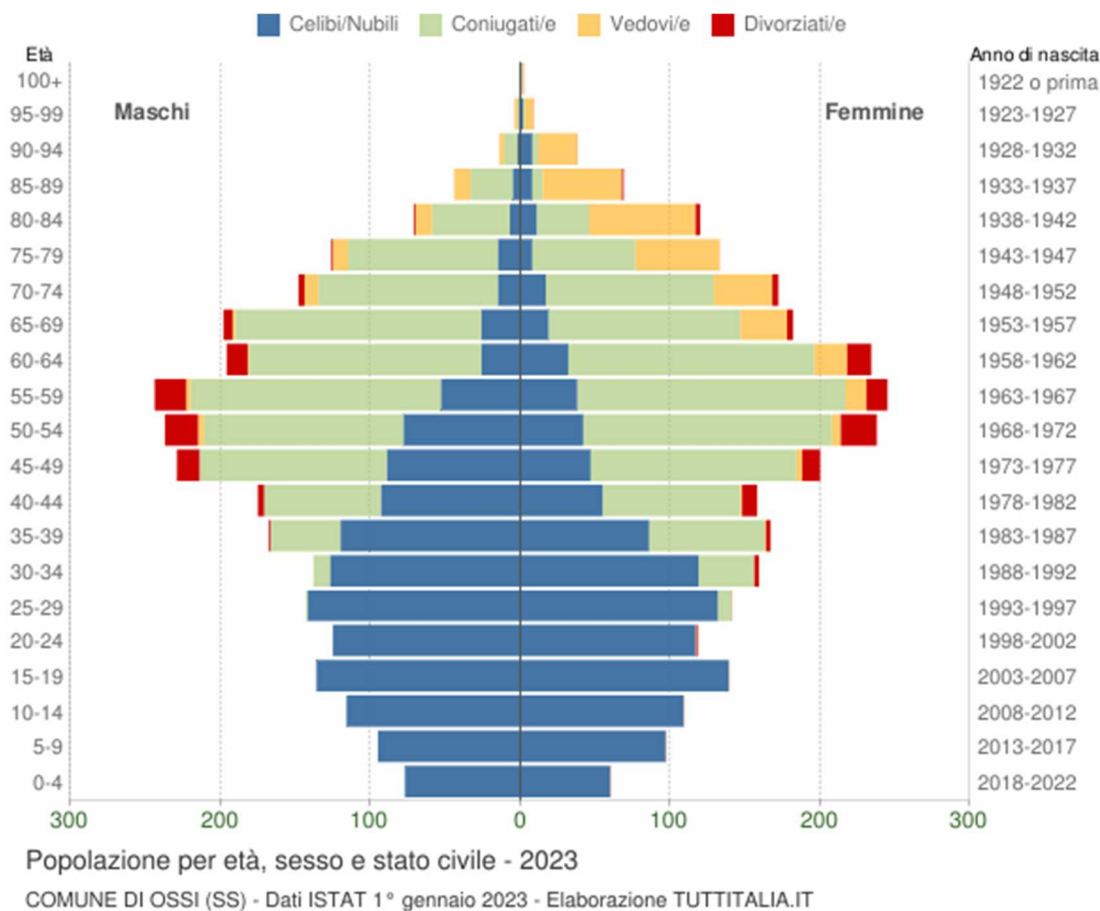
Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Popolazione per età, sesso e stato civile 2023

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Ossi per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

Distribuzione della popolazione 2023 – Ossi

<i>Età</i>	<i>Celibi/Nubili</i>	<i>Coniugati/e</i>	<i>Vedovi/e</i>	<i>Divorziati/e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
								%
0-4	137	0	0	0	77 56,2%	60 43,8%	137	2,5%
5-9	192	0	0	0	95 49,5%	97 50,5%	192	3,5%
10-14	225	0	0	0	116 51,6%	109 48,4%	225	4,1%
15-19	275	0	0	0	136 49,5%	139 50,5%	275	5,0%
20-24	242	0	0	1	125 51,4%	118 48,6%	243	4,4%
25-29	274	10	0	0	143 50,4%	141 49,6%	284	5,2%
30-34	246	48	0	3	138 46,5%	159 53,5%	297	5,4%
35-39	206	124	1	4	168 50,1%	167 49,9%	335	6,1%
40-44	148	170	1	14	175 52,6%	158 47,4%	333	6,1%
45-49	136	262	4	27	229 53,4%	200 46,6%	429	7,8%

50-54	120	299	10	46	237 49,9%	238 50,1%	475	8,7%
55-59	91	346	17	35	244 49,9%	245 50,1%	489	8,9%
60-64	58	319	23	30	196 45,6%	234 54,4%	430	7,9%
65-69	45	292	33	10	198 52,1%	182 47,9%	380	6,9%
70-74	32	232	48	8	148 46,3%	172 53,8%	320	5,8%
75-79	23	169	66	1	126 48,6%	133 51,4%	259	4,7%
80-84	18	87	82	4	71 37,2%	120 62,8%	191	3,5%
85-89	13	35	64	1	44 38,9%	69 61,1%	113	2,1%
90-94	10	13	29	0	14 26,9%	38 73,1%	52	0,9%
95-99	3	2	8	0	4 30,8%	9 69,2%	13	0,2%
100+	1	0	1	0	0 0,0%	2 100,0%	2	0,0%
Totale	2.495	2.408	387	184	2.684 49,0%	2.790 51,0%	5.474	100,0%

Obiettivi di performance 2024

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.

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 2024.

- Gli obiettivi di Performance, validati dal Nucleo di Valutazione dell'ente, sono in Allegato al Piano con le schede di programmazione contenenti.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

cod	AREA	OBIETTIVI OPERATIVI:	PERFORMANCE ATTESA	PESO	INDICATORI DI MISURAZIONE	DATA DI REALIZZAZIONE
O1	TUTTI	Trasparenza e Anticorruzione	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione del PTPCT. Pubblicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2024/2026	3		Entro il 15/04/2024 tempo di scadenza approvazione PIAO
O2	TUTTI	Gestione bilancio al 31.12.2024	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2025/2027: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro 15 novembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2024.	3	Presentazione in Giunta Approvazione in Consiglio Comunale	Approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2024
O3	TUTTI	PIANI DI FORMAZIONE	Conformemente alle disposizioni del CCNL 16.11.2022 e alle indicazioni fornite con la Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica	2	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche	

			<p>amministrazione provvedere alla pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale</p> <p>Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS – transizione digitale –nuovo codice contratti: almeno n. 2 corsi con valutazione positiva, finalizzato a garantire 24 ore di formazione</p>		<p>Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali</p> <p>Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione</p> <p>Output realizzato/Output atteso = 100%</p>	
O4	TUTTI	<p>OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE DLGS 222/2023 –</p> <p>OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' DIGITALE</p>	<p>Al fine di garantire l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi si provvederà nel corso dell'anno 2024 ad attuare gli interventi sul territorio di rimozione delle barriere architettoniche redando il PEBA per la piena attuazione.</p> <p>Obiettivi di accessibilità art 9, comma 7 Dlgs n. 179/2012 e circolare AgID numero 1/2016 – Dichiarazione di accessibilità, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004 sullo stato di accessibilità di ogni sito web e app mobile</p>	2	<p>Adeguamento delle indicazioni, spiegazioni, opuscoli del museo etnografico comunale per i non vedenti</p> <p>Output realizzato/Output atteso = 100%</p>	

AREA AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – PERSONALE - SOCIO-CULTURALE (Responsabile Dott.ssa Antonia Marmillata)

COD.	AREA	OBIETTIVI OPERATIVI:	PERFORMANCE ATTESA	PESO	INDICATORI DI MISURAZIONE	DATA DI REALIZZAZIONE
A1	AREA AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – PERSONALE - SOCIO-CULTURALE	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma	3	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, Contabilizzazione entro 3 giorni Elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura, Elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione. 	
A2	AREA AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – PERSONALE - SOCIO-CULTURALE	Transizione al digitale: attivazione istanze online	Attuazione delle misure previste dal PNRR: attivazione delle istanze online del settore e notifiche online in base alle indicazioni del Responsabile	3	Almeno 1 per settore	
A3	Socio Culturale	Riorganizzazione delle modalità di erogazione dei contributi economici	Procedere all'individuazione di una nuova modalità di erogazione dei contributi economici. Predisporre una proposta di regolamento da presentare alla Giunta entro 15 giugno. Attuazione delle nuove misure del regolamento	11	Proposta di regolamento	Entro il 15 giugno
A4	PERSONALE	Gestione adempimenti relativi alla cessazione del personale dell'ente e personale esterno	Gestione ed eliminazione dell'arretrato relativamente alle pratiche pensionistiche presentate per n.	11	100% delle pratiche presentate	Entro dicembre

A5	SOCIO CULTURALE	Predisposizione Carta dei Servizi Sociali e Culturali	Predisposizione bozza di Carta dei servizi da presentare alla Giunta entro dicembre	11	Elaborazione bozza da presentare alla Giunta	Entro dicembre
A6	PROTOCOLLO	Riordino delle anagrafiche del protocollo	Procedere alla revisione totale delle anagrafiche con eliminazione dei duplicati. Procedere all'elaborazione di un modello di anagrafica con un elenco dei destinatari o mittenti principali	11	100% delle anagrafiche	Entro dicembre

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (Responsabile Dott.ssa Antonia Marmillata)

COD	AREA	OBIETTIVI OPERATIVI:	PERFORMANCE ATTESA	PESO	INDICATORI DI MISURAZIONE	DATA DI REALIZZAZIONE
F1	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma	3	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, Contabilizzazione entro 3 giorni Elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura, Elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.	
F2	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Transizione al digitale: attivazione istanze online	Attuazione delle misure previste dal PNRR: attivazione delle istanze online del settore in base alle indicazioni del Responsabile	3	<ul style="list-style-type: none"> Almeno 1 per settore 	

F3	FINANZIARIA	Coordinamento e implementazione amministrazione trasparente	Verifiche sul caricamento dei dati relativi alle sezioni sottoposte a controllo dell'attestazione di cui alla Delibera ANAC per l'anno 2024	10	Almeno 3 controlli al fine del rispetto degli obblighi in occasione dell'attestazione della trasparenza e del successivo monitoraggio	
F4	FINANZIARIA	Gestione Fondi PNRR digitalizzazione	Completamento dell'attuazione dei finanziamenti (6) e rendicontazione	12	Gestione e rendicontazione di n. 6 misure	Nei tempi dei finanziamenti
F5	TRIBUTI	Contrasto all'evasione tributaria	Canone Unico: Digitalizzazione della banca dati con caricamento sul software IMU Predisposizione accertamenti 2020-2021 TARI Predisposizione accertamenti 2020-2021	12		Canone unico: Invio ruolo 2024 entro il 31.7.2024 IMU Invio entro il 31.12.2024 TARI: invio entro il 31.12.2024

AREA TECNICO-MANUTENTIVA ED EDILIZIA PRIVATA (Responsabile Ing. Giovanni Pietro Pischedda)

COD	AREA	OBIETTIVI OPERATIVI:	PERFORMANCE ATTESA	PESO	INDICATORI DI MISURAZIONE	DATA DI REALIZZAZIONE
T1	Area Tecnica	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:	3	<ul style="list-style-type: none"> verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, contabilizzazione entro 3 giorni elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni 	

		bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)			<ul style="list-style-type: none"> dall'accettazione della fattura, elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione 	
T2	Area Tecnica	Transizione al digitale: attivazione istanze online	Attuazione delle misure previste dal PNRR: attivazione delle istanze online del settore in base alle indicazioni del Responsabile	3	Almeno 1 per settore	
T3	Lavori pubblici	Rispetto delle tempistiche e del Cronoprogramma delle principali opere pubbliche	Bando Ras 2022 manutenzione viabilità PSR – Manutenzione strade rurali – Argea Realizzazione piscina comunale	8	Fine lavori Aggiudicazione lavori Aggiudicazione lavori	Entro 09/2024 Entro 07/2024 Entro 10/2024
T4	Lavori Pubblici	Gestione bandi PNRR	Regolare gestione dei finanziamenti in corso nelle procedure di rendicontazione e monitoraggio	8	% finanziamento concesso in base allo stato di rendicontazione in base allo stato di avanzamento dei lavori 100 % di rendicontazione / stato di avanzamento presentato	Entro due mesi dallo stato di avanzamento presentato
T5	Edilizia privata	Digitalizzazione	Realizzazione archivio digitale delle pratiche edilizie dell'ente	8	Digitalizzazione dal 1983 al 1998	Entro il 31/12/2024
T6	Edilizia privata	Riduzione tempistica di concessione dei certificati urbanistici	Riduzione tempistica di concessione dei certificati urbanistici	8	Riduzione tempi da 30 gg (termine massimo di legge) a 25 gg	Entro il 31/12/2024

T7	Manutenzione	Riduzione dei tempi di attuazione degli interventi di manutenzione	Verifica e manutenzione strade rurali	4	N° sopralluoghi effettuati e n° interventi e ripristini	Tempo di intervento 3 mesi: segnalazione problema – sopralluogo – intervento risolutivo
			Verifica e manutenzione strutture e immobili comunali	4	N° sopralluoghi effettuati e n° interventi e ripristini	Tempo di intervento 3 mesi: segnalazione problema – sopralluogo – intervento risolutivo
			Verifica e manutenzione costante dei mezzi di proprietà del Comune	4	Controllo costante con compilazione regolare o all'uso del mezzo Segnalazione di eventuali guasti e interventi necessari	Intervento immediato e regolare

AREA VIGILANZA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE (Responsabile Ing. Giovanni Pietro Pischedda)

COD	AREA	OBIETTIVI OPERATIVI:	PERFORMANCE ATTESA	PESO	INDICATORI DI MISURAZIONE	DATA DI REALIZZAZIONE
V1	Vigilanza	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma	3	<ul style="list-style-type: none"> verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, contabilizzazione entro 3 giorni elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura, elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione 	

V2	Vigilanza	Transizione al digitale: attivazione istanze online	Attuazione delle misure previste dal PNRR: attivazione delle istanze V3online del settore in base alle indicazioni del Responsabile	3	Almeno 1 per settore	
V3	Vigilanza	Attività di accertamento in materia di polizia stradale e per violazione di leggi/regolamenti/ordinanze	Accertamento rispetto norme del Codice della Strada, constatazione infrazioni ed elevazione verbali di infrazioni al codice della strada - conseguente gestione del procedimento sanzionatorio) Verbali regolamenti/leggi/ordinanze (verbali di infrazioni di polizia amministrativa a seguito controlli del territorio e conseguente gestione del procedimento sanzionatorio)	16	dal numero totale servizi effettuati e incassi conseguiti, oltre che dal totale dei verbali redatti dal numero totale dei verbali redatti	Sempre - cadenza giornaliera
V4	Vigilanza	Sopralluoghi polizia edilizia e lavori pubblici	Controlli sul territorio delle opere urbanistiche e verifica della legittimità delle opere presso l'Ufficio Tecnico Edilizia privata, conseguente irrogazione di sanzioni amministrative e trasmissione comunicazioni di reato a seconda gravità delle violazioni alle norme. Verifica manutenzione strade e segnaletica stradale, controllo di eventuali pericoli per gli utenti della strada e suggerimenti di miglioramento con comunicazione all'Ufficio tecnico.	14	N° controlli effettuati e eventuali sanzioni	Controlli con cadenza settimanale
V5	Vigilanza	Sopralluoghi polizia ambientale e veterinaria	Controlli di abbandono rifiuti sulle aree verdi del territorio, controllo attività umane che possono causare situazioni di inquinamento delle acque e dell'aria, controllo degli animali da compagnia, randagismo in collaborazione con il servizio veterinario dell'Ulss.	14	N° controlli effettuati e eventuali sanzioni	Controlli con cadenza settimanale

PARI OPPORTUNITÀ

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà validità per il triennio 2024-2026, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro si pone nel contesto del Comune di Ossi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne con cui il Comune intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento di carriera compatibilmente con le esigenze familiari di ciascuno.

Gli interventi del P.A.P. 2024-2026 si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, con l'obiettivo di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Piano individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che si intendono perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, adottando politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e contrastando qualsiasi forma di discriminazione.

Nella prima parte del piano vengono forniti gli elementi per un'analisi del contesto organizzativo mentre nella seconda parte vengono individuati gli obiettivi da raggiungere nel triennio 2024-2026 attraverso la realizzazione delle azioni positive, indicando gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, si occupa del complesso di compiti e attività previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, dal Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e dalla direttiva approvata il 4 marzo 2011, di concerto, dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dal Dipartimento delle Pari Opportunità e della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Con la direttiva n. 2/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretariato delegato alle Pari Opportunità, si è provveduto a rafforzare le funzioni propositive, consultive e di verifica dei Comitati Unici di Garanzia.

Il Comune di Ossi ha provveduto alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010 in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Coros.

La Consigliera di Parità (istituita con la Legge n. 125 del 10 aprile 1991), svolge la propria attività presso l'Ente Provinciale di Sassari, attuando interventi finalizzati specificamente alla rimozione delle discriminazioni.

La predisposizione del Piano di Azioni Positive coinvolge attivamente sia il C.U.G. che la Consigliera di Parità, tenuti ad esprimere parere sul PAP, antecedentemente all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

2. ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi della situazione alla data odierna del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

TOTALI PER GENERE	DONNE	UOMINI	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	15	11	26

TOTALI PER CATEGORIA	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI E.Q.	TOT
DONNE	2	2	7	4	15
UOMINI	0	5	6	0	11
DIPENDENTI IN SERVIZIO	2	7	13	4	26

TOTALI PER FIGURE APICALI RESPONSABILI DI AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE	N.
DONNE	1
UOMINI	1

Il Segretario Generale è un uomo, mentre il vice segretario è una donna.

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco, sette Consiglieri comunali e nove Consiglieri comunali.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, cinque Assessori di cui tre donne. L'incarico di Vicesindaco è attribuito ad un uomo.

Dal quadro sopra esposto, si evidenzia che le donne sono in numero superiore rispetto agli uomini, che la figura dirigenziale è rappresentata da un uomo e che le figure apicali sono rappresentate da un uomo e una donna.

Azioni positive

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- AZIONE 1: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nello sviluppo professionale.
- AZIONE 2: Promuovere il benessere nell' ambiente di lavoro.
- AZIONE 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- AZIONE 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- AZIONE 5: Promuovere il benessere ed il miglioramento organizzativo.

AZIONE 1 – Pari opportunità nell'ambito delle assunzioni e dello sviluppo professionale.

Il Comune di Ossi si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvi i casi di motivata impossibilità, e ad inviare, entro tre giorni, l'atto di nomina della commissione di concorso o selezione alla consigliera di parità della Regione Autonoma della Sardegna. Il principio di tutela delle pari opportunità tra uomini e donne deve essere previsto espressamente nei bandi di concorso o selezione.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato uomo deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Ossi valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

L'Amministrazione comunale ha sempre garantito e si impegna a garantire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia alle lavoratrici che ai lavoratori, nel rispetto delle disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

AZIONE 2 - Benessere e miglioramento dell'ambiente di lavoro

Promozione e incentivazione di un linguaggio amministrativo non discriminatorio, rispettoso delle differenze di genere nelle relazioni interpersonali, nei rapporti con l'utenza e con i collaboratori esterni.

Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità sul posto di lavoro, del contrasto alle discriminazioni e alla violenza psichica ed a comportamenti riconducibili al mobbing e comportamenti vessatori di qualunque genere, sotto forma di discriminazioni.

AZIONE 3 - Formazione ed aggiornamento

La formazione 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, che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante, determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita. L'Amministrazione comunale garantisce la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, sia in presenza che da remoto, al fine di garantire la crescita professionale del proprio personale, senza discriminazione di genere, compatibilmente con il rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge.

Saranno inoltre valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono garantiti, senza discriminazioni tra uomini e donne e ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione.

AZIONE 4 - Flessibilità dell'orario di lavoro

Al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, per promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, in presenza di particolari esigenze derivanti da

gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia, su richiesta del personale interessato, saranno valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie.

L'Amministrazione assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di concessione del part-time.

AZIONE 5 - Benessere e miglioramento organizzativo

Attuazione del regolamento sul lavoro agile, adottato nel corso del 2023, al fine di favorire la conciliazione tra tempi di vita e lavoro, sperimentare forme nuove di impiego del personale, promuovere l'utilizzo di strumenti digitali, facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttarne le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, favorendo una maggior autonomia e responsabilità e orientamento ai risultati dei dipendenti.

Il presente piano, valido per il triennio 2024-2026, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile alla consultazione da parte dei dipendenti.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni proposte dal personale dipendente, al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

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 la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata "**Catalogo dei rischi 2024**" (allegato 2) 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.

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**" (allegato 3).

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

Obiettivi Strategici	2024	2025	2026
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le Aree di Rischio

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

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

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

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2024":

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

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

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

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse “esterno”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato “**Piano dei Rischi 2024**”.

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

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

LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NELL'ESERCIZIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Cod. Misura	G 01										
Responsabili della Misura											
Cdr Primario	Tutti		Responsabile Primario		Tutti		Altri Cdr coinvolti				
Misura											
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.											
Risultato Atteso									2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 98%;									☒	☒	☒
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;									☒	☒	☒
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato									☒	☒	☒

Cod. Misura	G 02										
Responsabili della Misura											
Cdr Primario	Tutti		Responsabile Primario		Tutti		Altri Cdr coinvolti				
Misura											
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste											
Risultato Atteso									2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -									☒	☒	☒

Adeguamento del Codice di Comportamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 03										
Responsabili della Misura											
Cdr Primario	Tutti		Responsabile Primario		Tutti		Altri Cdr coinvolti				
Misura											
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.											
Risultato Atteso									2024	2025	2026
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;									☑	☑	☑
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0									☑	☑	☑

Cod. Misura	G 04						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Misura							
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%					☒	☒	☒
Produzione dichiarazione conflitto d'interessi da parte del RUP per ogni procedimento relativi ad affidamenti					☒	☒	☒

Cod. Misura.	G 05						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti			
Misura							
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%					☒	☒	☒

Cod. Misura	G 06										
Responsabili della Misura											
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti							
Misura											
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									2024	2025	2026
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%									☒	☒	☒

Cod. Misura	G 07				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.</p> <p>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.</p> <p>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. Il Comune di Ossi avendo più volte modificato la macro-struttura dell'Ente nel corso degli ultimi cinque anni ha fatto ruotare costantemente i Servizi da un Settore ad altro. I Dirigenti valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p> <p>Nel caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.</p>					

Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Dirigente del settore in cui si svolge tale attività. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi:

- ☐ evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni",
- ☐ la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali.

Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale : nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:

- 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) .

Si suggerisce altresì che nelle aree a rischio come sopra individuate, le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente/PO cui compete l'adozione del provvedimento finale

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 08							
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Misura								
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi								
Risultato Atteso						2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ /Σ PO- AQ: 100%						☑	☑	☑
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%						☑	☑	☑
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%						☑	☑	☑



Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Cod. Misura	G 09						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-		
Misura							
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%					☒	☒	☒
Bandi privi del Patto Integrità: 0%					☒	☒	☒

Cod. Misura	G 10						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-		
Misura							
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%					☒	☒	☒

Cod. Misura	G 11				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					

La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell’esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 12						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC		Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura							
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell’etica e della legalità dell’azione comunale							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento : 4 ore per tutti i dipendenti.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 13				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti	
Misura					

Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Coefficiente di regolarità per Area: >95%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. . Misura	G 14				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario Responsabili di Servizio	– Altri Cdr coinvolti	
Obiettivo					
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.					
Risultato Atteso					
					2024
					2025
					2026
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%					<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%					<input checked="" type="checkbox"/>

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

LE 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																										
		O1	O2	O3	O4	A1	A2	A3	A4	A5	A6	F1	F2	F3	F4	F5	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	V1	V2	V3	V4	V5
A	Acquisizione e progressione del personale																											
B	Contratti pubblici																		X	X								
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)																											
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)						X																					
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					X						X			X	X	X			X				X				

[illegible]

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 RECANTE INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13” sono state recepite in toto dal Comune di Ossi.

Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; – la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2.

Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.” – che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; – che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3,

del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Fattispecie

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Pubblicità trasparenza

Pubblicazione nella "*Sezione Amministrazione trasparente*" sottosezione "*Bandi di gara e contratti*", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.

Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

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.

SEZIONE III° ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

In questa sotto-sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Ossi ed in particolare illustra:

- Il modello organizzativo e l'organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di posizioni organizzative e modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in termini di: inquadramento contrattuale (o Aree); profilo professionale; competenze tecniche; competenze trasversali;
- numero medio dipendenti in servizio per unità organizzativa;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Il modello organizzativo del Comune di Ossi si basa su alcune direttrici fondamentali:

1. Politica del personale orientata al miglioramento qualitativo delle risorse umane necessarie per stare al passo con il cambiamento, soprattutto quello generato dalla progressiva informatizzazione della macchina amministrativa, al fine di garantire la regolare funzionalità degli uffici e servizi dell'ente contrastando in questo modo, per quanto normativamente possibile, il *gap* di cessazioni causato soprattutto dai pensionamenti del personale che, unitamente alle difficoltà operative connesse allo svolgimento dei concorsi nel periodo pandemico, avrebbe potuto determinare disservizi generalizzati all'interno dell'ente.
2. Politiche di valorizzazione delle risorse umane con interventi formativi mirati e specifici, garantiti con l'adesione del Comune alla gestione associata tramite l'Unione dei Comuni del Coros che ha predisposto negli anni un programma formativo sempre più nutrito ed orientato alla formazione costante degli operatori in ogni settore di attività, mettendo a disposizione formatori di elevata professionalità e budget impossibili da fronteggiare per il Comune singolo.

La struttura organizzativa del Comune di Ossi (SS), approvata da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 30-11-2023, prevede un'organizzazione (*macro-struttura*).

Al massimo livello di responsabilità organizzativa vi è il **Segretario Comunale** che svolge sostanzialmente le funzioni di Direzione Generale dell'ente (*Il Comune di Ossi, in quanto inferiore ai 100mila abitanti, non può nominare un Direttore generale*) ed in tale sua veste cura l'attuazione degli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Comune di Ossi, attualmente, non dispone di un Segretario Comunale di ruolo ma si avvale del dott. Silvano Quirico Salvatore Arru, Segretario in reggenza a scavalco.

In questo sua particolare attività egli partecipa con gli organi di governo alla definizione delle linee ed obiettivi strategici ed operativi da inserire negli atti di programmazione generale, alla definizione dei programmi sul fabbisogno del personale e sovrintende funzionalmente all'attività gestionale dei responsabili di settore dell'ente nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

È, inoltre, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Oltre i molteplici adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti, egli provvede direttamente e più specificatamente:

- alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano della Performance e del Piano Dettagliato degli Obiettivi, confluito oggi nel PIAO;
- Alla predisposizione della Relazione annuale sulla performance e sovrintende e coordina le attività del NdV e dei responsabili nel complesso processo di valutazione del personale e dei suoi collegamenti con gli istituti economici previsti dalla contrattazione nazionale e decentrata a livello di ente (Retribuzione di risultato e premi di performance);
- Alla programmazione del fabbisogno di personale, in collaborazione con il competente responsabile, sovrintende alla sua attuazione e cura direttamente la gestione dell'intero procedimento di formazione e di stipula del contratto decentrato secondo i principi e criteri stabili dal CCNL vigente;

Il **Segretario Comunale** poi, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e dei responsabili dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica le scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Come già detto, la macrostruttura organizzativa è articolata in Aree, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. L'Area costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

In questo contesto particolari responsabilità sono in capo alla dott.ssa Antonia Marmillata, Funzionario responsabile dell'Area Economico Finanziaria e dell'Area Affari Generali, Personale, Segreteria e Socio Culturale, nonché vice-segretario comunale, la quale sostituisce il Segretario in caso di assenza o impedimento.

I **Responsabili di Area**, nonché titolari di posizione organizzativa, nel rispetto della autonomia gestionale che compete a chi svolge competenze dirigenziali, sono i protagonisti della gestione dell'ente e in questa loro veste sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni

ad essi affidate dagli organi di direzione politica. I **Responsabili di Area** informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione vigente presso l'ente. I ruoli di responsabilità dirigenziale all'interno del Comune di Ossi sono stati definiti nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Come detto in precedenza, sono state istituite presso il Comune n. 4 posizioni organizzative, ora ridefinite dal vigente CCNL in Elevate Qualificazioni, corrispondenti al numero delle strutture di massima dimensione (Aree), che sono state graduate, con provvedimento della Giunta Comunale n 101 del 2021, con corrispondente indennità di posizione, in base ai criteri stabiliti dal CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018 e sulla base della normativa regolamentare adottata dall'ente.

Nello specifico, all'interno del vigente "Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi" è stata disciplinata la metodologia prevista per l'istituzione, graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative all'interno dell'ente, così come la metodologia di valutazione di tutto il personale comunale, ivi compreso il Segretario Comunale e i titolari di posizioni organizzative.

Le posizioni organizzative, ed i soggetti che ne sono titolari (Responsabili di Area), si configurano come organi amministrativi con responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato, salvo per il Responsabile dell'Area Tecnica, Funzionario nominato ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L..

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta, cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁸ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

	FUNZIONARI	Uomini	2	TOTALE	6
		Donne	4		
	ISTRUTTORI	Uomini	1	TOTALE	3
		Donne	2		
	OPERATORI ESPERTI	Uomini	1	TOTALE	2
		Donne	1		

⁸ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

AREA AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	OPERATORI	Uomini	0	TOTALE	2
		Donne	2		
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	FUNZIONARI	Uomini	0	TOTALE	1
		Donne	1		
	ISTRUTTORI	Uomini	1	TOTALE	3
		Donne	2		
AREA TECNICA	FUNZIONARI	Uomini	1	TOTALE	1
		Donne	0		
	ISTRUTTORI	Uomini	3	TOTALE	4
		Donne	1		
	OPERATORI ESPERTI	Uomini	3	TOTALE	4
		Donne	1		
AREA VIGILANZA	FUNZIONARI	Uomini	0	TOTALE	0
		Donne	0		
	ISTRUTTORI	Uomini	2	TOTALE	3

Le Elevate Qualificazioni del Comune di Ossi sono rappresentate nel seguente prospetto:

Elevate Qualificazioni	Area e profilo professionale del titolare
AREA AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, PERSONALE E SOCIO CULTURALE	Dott.ssa Antonella Marmillata Funzionario contabile
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Dott.ssa Antonella Marmillata Funzionario contabile
AREA TECNICO MANUTENTIVA ED EDILIZIA PRIVATA	Ing. Giovanni Pietro Pischedda Funzionario Tecnico
AREA POLIZIA LOCALE, POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO	Ing. Giovanni Pietro Pischedda Funzionario Tecnico

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni qui di seguito viene riportata la relativa tabella di sintesi:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Settore Affari Generali	MARMILLATA ANTONIA
Responsabile Settore Personale e Organizzazione	MARMILLATA ANTONIA
Responsabile Settore Economico Finanziario	MARMILLATA ANTONIA
Responsabile Settore LL.PP.	PISCHEDDA GIOVANNI PIETRO
Responsabile Settore Urbanistica	PISCHEDDA GIOVANNI PIETRO
Responsabile Settore Edilizia	PISCHEDDA GIOVANNI PIETRO
Responsabile Settore Sociale	MARMILLATA ANTONIA
Responsabile Settore Cultura	MARMILLATA ANTONIA
Responsabile Settore Polizia e Attività Produttive	PISCHEDDA GIOVANNI PIETRO
Responsabile Settore Demografico e Statistico	MARMILLATA ANTONIA
Responsabile Settore Tributi	MARMILLATA ANTONIA

III° II SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La presente sotto-sezione è dedicata all'indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, della strategia e degli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione: In particolare, devono essere indicati:

- le condizionalità e fattori abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- il contributo del lavoro agile in relazione al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

Con riferimento alla materia specifica del lavoro agile, l'esperienza del Comune di Ossi, fino alla adozione del presente Piano, era ferma alla disciplina basata sulle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/11/2021 e della circolare congiunta del Ministro della PA e del Lavoro, sottoscritta in data 5 gennaio 2022, sono state definite le linee guida sul lavoro agile fino al termine dello stato di emergenza sanitaria da pandemia Covid19 scaduto, com'è noto, al 31 marzo 2022.

La Giunta Comunale ha approvato con deliberazione n. 63 del 26/05/2023 il Regolamento sul Lavoro Agile, mentre le modalità attuative dello stesso saranno definite con successivi provvedimenti, anche in base alle risultanze del confronto con i sindacati, come da vigente CCNL Funzioni Locali.

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	2024	2025	2026
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> connessioni <input checked="" type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>
<input 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 2023 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 tragguardare negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2023	2024	2025	2026
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modalità Attuative

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

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri “*Strutturali*” e di “*Contesto*” che rilevano il grado di “*smartabilità*” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente. I criteri “*Strutturali*” rilevano il grado di “*smartabilità*” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “*Contesto*” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “*smartabilità*” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “*smartabilità*” dei processi di lavoro 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.

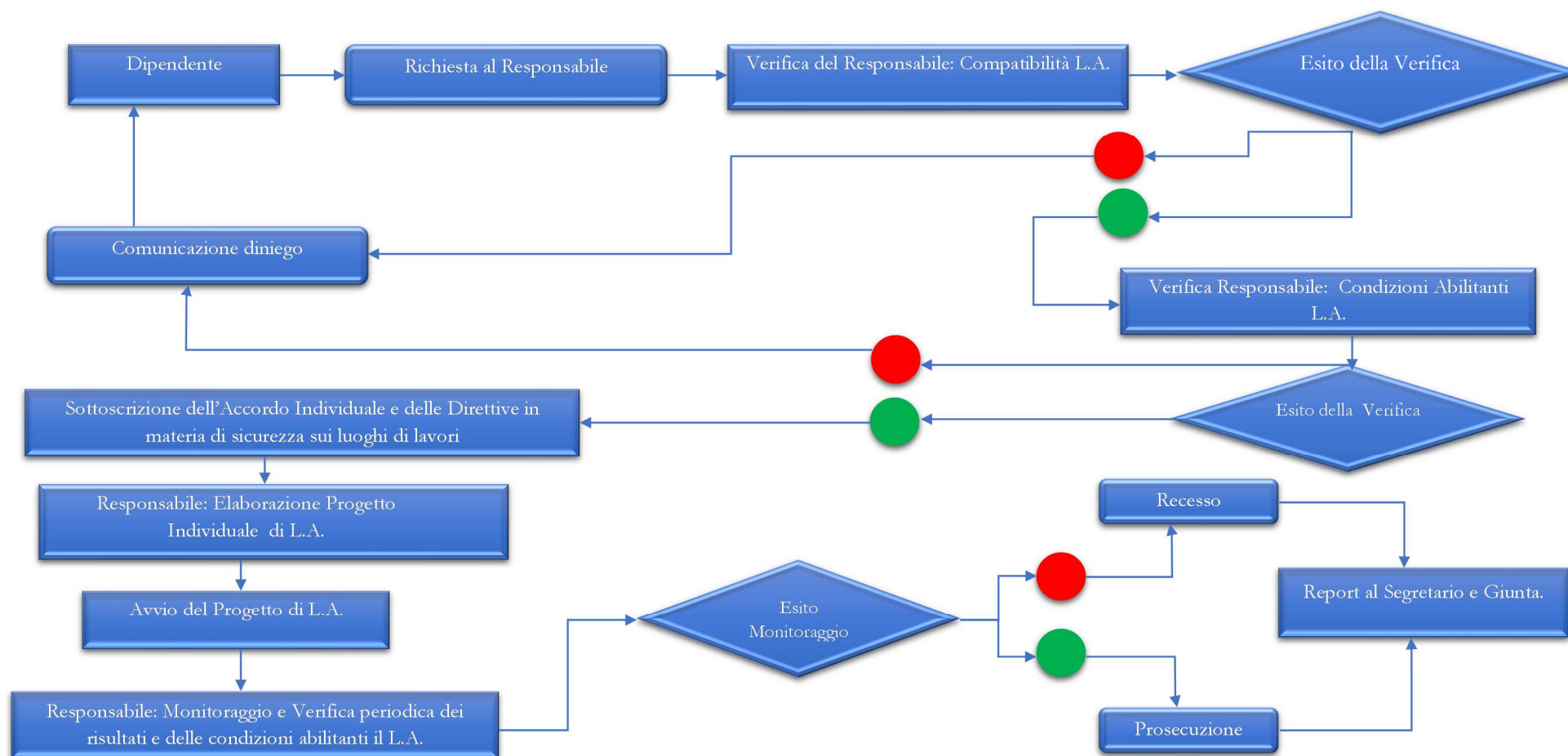
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto 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	2024	2025	2026
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" 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 31/12/2023

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2023 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale.

AREA AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	FUNZIONARI	UOMINI	2	TOTALE	6
		DONNE	4		
	ISTRUTTORI	UOMINI	1	TOTALE	3
		DONNE	2		
	OPERATORI ESPERTI	UOMINI	1	TOTALE	2
		DONNE	1		
	OPERATORI	UOMINI	0	TOTALE	2
		DONNE	2		
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	FUNZIONARI	UOMINI	0	TOTALE	1
		DONNE	1 (Responsabile di Servizio)		
	ISTRUTTORI	UOMINI	1	TOTALE	3
		DONNE	2		
AREA TECNICA	FUNZIONARI	UOMINI	1	TOTALE	1
		DONNE	0		
	ISTRUTTORI	UOMINI	3	TOTALE	4
		DONNE	1		
	OPERATORI ESPERTI	UOMINI	3	TOTALE	4
		DONNE	1		
	FUNZIONARI	UOMINI	0	TOTALE	0

AREA VIGILANZA		DONNE	0		
	ISTRUTTORI	UOMINI	2	TOTALE	3

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	2024	2025	2026
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 Ossi, collocandosi nella fascia demografica tra 5.000 e 9.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (26,90 %), 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 2024 un incremento della spesa del personale pari al 26,00 %;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	19,30 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	26,90 %
Soglia tabella 3 dm	30.9 %
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2024	26,00 %

A seguire viene presentato 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 2024/2026.

I dipendenti del Comune di Ossi a tempo indeterminato al 31/12/2023 sono stati pari a n. 26. Per l'anno 2024 è prevista una dotazione di n. _32 unità di personale, con la previsione di nuove assunzioni come meglio descritto nel seguente prospetto:

TEMPO INDETERMINATO

AREA DI INQUADRAMENTO	NUOVE ASSUNZIONI			
	Assunti 2024	Da assumere	Modalità	Totale
FUNZIONARI		Funzionario Tecnico	Mobilità, scorrimento graduatoria altri enti Concorso ex Cat. D	4
		Funzionario di Vigilanza	Mobilità, scorrimento graduatoria altri enti Concorso ex Cat. D	
		Funzionario tecnico	CAPCOE	
		Funzionario Amministrativo Contabile	CAPCOE	
ISTRUTTORI		1 Istrutt. Amm.-Cont.	Graduatoria propria Concorso ex Cat. C, Finanziato con fondi FSC	2
		Specialista Informatico	CAPCOE	
OPERATORI ESPERTI				0
OPERATORI				0
TOTALE				6

Si prende atto che in caso di dimissioni o cessazione di personale attualmente in servizio che si dovessero presentare nel corso dell'anno, relativo a posti presenti in dotazione organica, l'Ente attiverà direttamente le procedure per la copertura dei posti resisi vacanti mediante mobilità/concorso pubblico/scorrimento di graduatorie, nel rispetto del limite della spesa per il personale e di quella connessa alle facoltà assunzionali;

TRASFORMAZIONE RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO DA “PART TIME” A “FULL TIME”

AREA DI INQUADRAMENTO	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA			
	Profilo Professionale	Anno	Orario settimanale	Totale
Operatori Esperti	Operaio	2024	Da 18 verticale ore a 36 ore	1

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Il limite di spesa per assunzioni a tempo determinato, previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., è stato determinato con delibera di Giunta n 166 del 30-12-2020 in **€ 175.053,46** (comprensivo di oneri sociali a carico dell'Ente e di Irap).

Al fine di potenziare l'Area della Polizia Locale in attesa di attivare la procedura selettiva per l'assunzione a tempo indeterminato di un Funzionario Cat. D, si procederà all'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 per 36 ore settimanali, per la durata di 9 mesi nelle more, prorogabili nei limiti di legge, nelle more dell'espletamento del Concorso per la copertura del posto di Funzionario di Vigilanza, prevista nella presente programmazione.

Tenuto conto che tale assunzione è esclusa dai limiti del citato art. 9 comma 28, in presenza di altre assunzioni a tempo determinato, si rispetta il limite massimo di cui sopra.

Per l'anno 2024 sono previsti i seguenti contratti a tempo determinato come da seguente prospetto:

AREA DI INQUADRAMENTO			
	Da assumere 2024	Modalità	Totale
FUNZIONARI	Funzionario di Vigilanza 36 ore	Assunzione Art. 110 c. 1 TUEL nelle more del Concorso Cat. D	1

FUNZIONARI	Funzionario Tecnico – INCARICO DI LAVORO AUTONOMO AI SENSI DELL'ART. 7, COMMI 6 E 6BIS DEL D.LGS. 165/2001, IN APPLICAZIONE DELL'ART.11, COMMA 2 DEL DECRETO LEGGE 30 APRILE 2022, N. 36, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI CON LA LEGGE N. 79 DEL 29 GIUGNO 2022, "ULTERIORI MISURE URGENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)" - assunto con risorse Etero finanziate NON soggetto al limite del tempo determinato	In servizio dal 16.6.2023 fino al 16.6.2026.	1
FUNZIONARI	Assunzione Art.110 TUEL 36 ORE P.O Area tecnica	In servizio dal 01.01.2021 e fino al mandato del Sindaco	2
	Assunzione Art. 90 TUEL 36 ore	in servizio dal 15.4.2021 e fino al mandato del Sindaco	
ISTRUTTORI	1 (otto ore settimanali)	Convenzione di scavalco in eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L.n. 311/2004.	1
OPERATORI ESPERTI			0
OPERATORI			0
TOTALE			5

PREGRESSIONI DI CARRIERA

In attuazione di quanto previsto nella programmazione del fabbisogno triennio 2023/2025 allegato alla Delibera GC. 162/2023 del mese di novembre, nel corso dell'anno 2024 saranno attivate le procedure valutative per le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio all'Area superiore, in applicazione delle previsioni di cui all'art. 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii. e del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 relativo al triennio 2019 -2021.

In particolare saranno attivate le cosiddette progressioni “in deroga” (art. 13, commi 6, 7 e 8, CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022), programmate nel 2023 e finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell’art. 1, comma 612, della legge n. 234/2021 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell’anno 2018 determinato in € 4.822,15.

Sulla base delle indicazioni fornite le risorse finanziarie consentiranno la copertura nell'anno 2023 dei posti come infra riportati per un importo totale pari a € 3.613,46:

- n. 2 posti appartenenti all’Area degli Operatori Esperti, Collaboratori Amministrativi, mediante procedura di verticalizzazione dall’Area degli Operatori (ex cat. A) (come già previste nel P.I.A.O. approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 01/06/2023);
 - n. 1 posti appartenenti all’Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione (ex cat. D);
- Si darà attuazione anche alla programmazione 2023/2025 mediante le procedure di progressione di carriera “ordinarie” (art. 15 CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022) prevista per l’anno 2023 ma non ancora attuata, in particolare:
- n. 1 posti appartenenti all’Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione (ex cat. D);

Si precisa che per la procedura ordinaria programmata nel 2023, l’Ente ha garantito il rispetto della percentuale del 50% del personale reclutato con le ordinarie facoltà assunzionali con accesso dall’esterno, in base a quanto previsto dall’art. 52 comma 1-bis del d. lgs. n. 165/2001, in coerenza con i principi, anche di rango costituzionale, che regolano l’accesso alla PA, mediante la copertura sempre nel corso del 2023 di n. 2 Funzionari Amministrativi con procedura concorsuale.

Nessuna assunzione è attualmente prevista per i restanti anni del triennio 2025-2026.

Sarà cura dell’amministrazione, in sede di aggiornamento del PIAO 2024-2026, prevedere eventuali modifiche alla programmazione, anche alla luce dei calcoli da effettuare per il nuovo triennio.

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

La Formazione per i dipendenti è esercitata dal Comune di Ossi in forma associata tramite l'Unione dei Comuni del Coros, cui è stata delegata la relativa funzione. L'attività formativa a beneficio di tutto il personale dei Comuni aderenti è dunque organizzata e gestita dall'Unione predetta che ha predisposto negli anni un programma formativo sempre più nutrito ed orientato alla formazione costante degli operatori in ogni settore di attività, mettendo a disposizione formatori di elevata professionalità e budget impossibili da fronteggiare per il Comune singolo.

SEZIONE MONITORAGGIO

Il monitoraggio consente di rilevare i risultati conseguiti rispetto alla mission generale di mandato del Sindaco, anche in termini di prevenzione della corruzione e nella piena trasparenza dell'azione amministrativa, valutando nel periodo di riferimento tutte le attività poste in essere dall'Amministrazione e dalla struttura amministrativa per conseguirle.

Il monitoraggio riguarda tutte le sezioni del PIAO così come indicato nel dettaglio nella tabella che segue:

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/12 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
Relazione alla 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 NDV/OIV (con RPTC)	Relazione annuale del RPCT Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 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	Report performance organizzativa	Entro il 31/3 A.C.

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

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

Monitoraggio Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato in parte annualmente, attraverso la relazione delle performance che pone in luce il conseguimento degli obiettivi operativi annuali, il rendiconto economico-finanziario, l'indice di efficienza nell'impiego delle risorse, il rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

E in termini generali nella relazione di fine mandato.

Il monitoraggio tiene conto delle finalità/obiettivi da conseguire, degli indicatori di impatto previsti dalle linee strategiche del DUP e viene attuato durante tutto l'anno per step e rendicontato nella relazione delle performance nella relazione anticorruzione e nelle verifiche sulla trasparenza.

Monitoraggio Performance

La Relazione sulla Performance rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il ciclo di gestione della performance.

Performance Individuale

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge in due step annuali, di norma entro il 30 settembre e entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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 gli obiettivi gestionali assegnati ai vari settori/servizi, sulla base delle motivazioni fornite dai Dirigenti di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°71 del 31/05/2018.

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

Soddisfazione degli utenti

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

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

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

Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
- il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio;

Il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante risultati dell'attività svolta attraverso l'apposita scheda di rilevazione messa a disposizione dall'ANAC pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". **Già il Piano 2020/2022 ha predisposto un Piano di Monitoraggio, come richiesto dal PNA 2019.**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Dirigente ed Elevata Qualifica (ex Posizioni Organizzativa), al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili, integrato da una ulteriore richiesta dati specifici non reperibili nel questionario.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti, che permette di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I due strumenti - combinati - permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I Dirigenti/Elevate Qualifiche trasmettono, entro 10 gg dalla scadenza semestrale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I Dirigenti provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Relativamente al questionario viene disposto un referto finale sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali di Performance. Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

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 - 2022

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Dirigenti e alle Elevate Qualificazioni al RPCT, al Nucleo di valutazione.

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.

Monitoraggio 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.

Monitoraggio Lavoro Agile

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

1. Stato di implementazione del lavoro agile (report annuale autorizzazioni concesse)
2. Impatti interni ed esterni (report su questionario PTPCT – customer)

I valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Monitoraggio 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

Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione

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.

Allegati

- Sezione Performance Obiettivi Gestionali 2024
- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi 2024
- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2024