

Approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 04-04-2024



**COMUNE DI MOGORO**

# **PIAO 2024 -2026**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

## Sommario

Premessa .....	4
Composizione del Piano .....	6
Soggetti, processi e strumenti del Piano.....	9
Tab. Matrice Compiti/Tempi.....	9
Tab. Matrice Responsabilità Redazione.....	10
Gli obiettivi .....	11
Gli indicatori.....	11
Piano di Attività e Organizzazione 2024- 2026.....	13
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione.....	14
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione .....	15
Contesto operativo di riferimento.....	15
Sezione Operativa.....	15
Programmazione Performance Organizzativa 2024.....	15
Programmazione Performance Individuale 2024 .....	16
Pari Opportunità.....	20
Azioni Positive .....	27
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza .....	34
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.....	46
Trasparenza .....	47
Sezione III° Organizzazione e capitale umano.....	51
III° I Sottosezione di programmazione - Struttura Organizzativa.....	51
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	52
Misure Organizzative.....	53
Criticità.....	54
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile.....	54

Monitoraggio.....	55
Modalità di Monitoraggio .....	56
Modalità Attuative .....	56
Mappatura dei Processi .....	57
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro. ....	57
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative .....	58
Flow Chart L.A.....	59
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	61
Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023.....	62
Programmazione strategica delle risorse umane .....	64
Capacità assunzionale.....	65
Piano di Formazione .....	73
Piano Triennale della Formazione .....	75
Sezione monitoraggio.....	75
Monitoraggio Sottosezioni .....	78
Valore Pubblico .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Performance.....	78
Soddisfazione degli utenti.....	78
Rischi corruttivi e Trasparenza.....	80
Struttura organizzativa .....	81
Lavoro Agile .....	81
Piano Triennale dei fabbisogni .....	82

## *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. Le Amministrazioni tenute all'adozione del Piano devono trasmettere tempestivamente il proprio documento di programmazione al Dipartimento della funzione pubblica utilizzando esclusivamente le apposite funzionalità presenti nell'Area riservata del Portale PIAO.

## 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 pari a 27 (da ultima programmazione del fabbisogno) non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

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

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

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

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

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

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

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

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

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

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

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

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;

- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

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

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

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

<sup>1</sup> Dirigenti- Responsabili

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

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

## *Gli obiettivi*

---

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc.). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

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

---

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

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

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

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

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

*Piano di Attività e Organizzazione 2024- 2026*

---

*Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione*

---

Comune di **Mogoro**

---

Sede: Via Leopardi, 8 09095 Mogoro (Or)

---

Telefono: Centralino: (+39) [078399301](tel:078399301)

---

Codice Fiscale: CF: 00070400957

---

Sindaco: Donato Cau

---

Segretario: Dott. Fabio Fulghesu

---

Personale: N° Dip a: T.I. 23 **T.D. 9**

---

Comparto di appartenenza: ENTE LOCALE

---

Statuto: <https://egov6.halleysardegna.com/mogoro/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/1>

---

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

---

PEC: [protocollo@pec.comune.mogoro.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.mogoro.or.it)

---

## *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 validati dal Nucleo per il 2024

### *Sezione Operativa*

---

#### *Programmazione Performance Organizzativa 2024*

<b>Obiettivo Gestionali Ente</b>
A. Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica
B. Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza
C. Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione
D. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.
E. Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41
F. Garantire a ciascun dipendente, la formazione relativa alle competenze trasversali e quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno.

## *Programmazione Performance Individuale 2024*

<b>Polizia Locale</b>	
<i>Obiettivo Gestionale Responsabili/Servizi</i>	<i>Risultato Atteso/Indicatore</i>
1. Educazione stradale presso la scuola secondaria di primo grado (ex scuole medie) con progetto <i>Edustradando 2.0</i> con simulatore moto	Promuovere tra i giovani l'educazione e la cultura della sicurezza in strada, il rispetto delle regole e l'educazione alla mobilità sostenibile
2. Riqualificazione stradale cartellonistica stradale obsoleta da sostituire, rimuovere e da implementare. II annualità	Riqualificazione stradale attraverso degli interventi mirati per la manutenzione e/o l'implementazione della segnaletica stradale verticale
3. Abbandono rifiuti	Implementazione controlli. Report semestrali
4. Controlli stradali su suso di cinture di ritenuta e dispositivi di ritenuta per sicurezza bambini	Implementazione controlli per fini di sicurezza. Report semestrali
5. Inclusione sociale e accesso alle persone con disabilità	Rendere il comune accessibile e inclusivo attraverso la partecipazione alle attività di formazione dei dipendenti da svolgersi nel corso dell'anno

<b>Area Sociale</b>	
<i>Obiettivo Gestionale Responsabili/Servizi</i>	<i>Risultato Atteso/Indicatore</i>
6. Inclusione sociale e accesso alle persone con disabilità.	Rendere il comune accessibile e inclusivo attraverso la formazione dei dipendenti mettendo a disposizione le competenze professionali e tecniche degli operatori sociali presenti.

7. Servizi scolastici: servizio mensa	Garantire il servizio della mensa scolastica alla scuola primaria attraverso il nuovo affidamento del relativo contratto
8. Politiche della famiglia	Supportare le famiglie con l'attuazione degli interventi previsti, sia con contributi economici (Bonus nidi, contributo nuovi nati, attività mese per la famiglia, bonus trasporti, contributo fibromialgia), che attraverso l'ausilio di professionisti (educatori, psicologi) che incontrano i nuclei familiari.
9. Implementazione servizio educativo territoriale	Stipula protocollo d'intesa con la scuola al fine di regolamentare le modalità di invio e presa in carico dei casi di minori e famiglie: raccordo con l'istituzione scolastica, predisposizione protocollo e modulistica, tempi.

## Area Tecnica

<i>Obiettivo Gestionale Responsabili/Servizi</i>	<i>Risultato Atteso/Indicatore</i>
10. Attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Bandi PNRR	Gestire entro i tempi previsti del cronoprogramma lavori/servizi e i rendiconti su tutte le piattaforme previste.
11. Partecipazione ai bandi per il finanziamento di investimenti	Partecipare ai bandi di finanziamento consentiti ai Comuni. Ai fini della misurabilità si stabilisce che la partecipazione a ciascun bando sia formalizzata mediante atto di indirizzo della giunta e l'obiettivo sarà valutato in termini di n.partecipazioni/n.totale.
12. Programma rinnovo segnaletica stradale	Attività da eseguire in collaborazione con la polizia locale. L'acquisito della segnaletica stradale sarà a cura della polizia locale, la posa in opera sarà eseguita dagli operai manutentori. L'obiettivo sarà misurato in spendita delle risorse e in n. interventi eseguiti/n. interventi in progetto
13. Programma codificazione dei titoli edilizi	Assegnazione un codice ad ogni immobile presente nel centro abitato e associare ad esso ciascun titolo edilizio rilasciato dal Comune di Mogoro dal 1967 ad oggi. L'obiettivo sarà considerato raggiunto se saranno associati almeno 500 titoli edilizi.

<b>14.</b> Inclusione sociale e accesso alle persone con disabilità	Rendere il comune accessibile e inclusivo attraverso la partecipazione alle attività di formazione dei dipendenti da svolgersi nel corso dell'anno
---	--

<b>Area Amministrativa</b>	
<i>Obiettivo Gestionale Responsabili/Servizi</i>	<i>Risultato Atteso/Indicatore</i>
<b>15.</b> Attuazione programmazione fabbisogno personale come da PTFP 2024-2026	Contrattualizzazione nuovi assunti, adozione atti per nuove procedure assunzionali indicate nella programmazione del fabbisogno. Dare attuazione alla procedura attributive dei differenziali stipendiali.
<b>16.</b> Digitalizzazione carte identità	Creazione formato digitale delle carte in corso di validità, previa verifica della scheda individuale da cui si trae l'ultimo rinnovo, lettere dalla A alla C
<b>17.</b> Digitalizzazione atti stato civile	Proseguimento attività digitalizzazione per gli anni 1993-1992-1991-1990
<b>18.</b> Inclusione sociale e accesso alle persone con disabilità	Rendere il comune accessibile e inclusivo attraverso la partecipazione alle attività di formazione dei dipendenti da svolgersi nel corso dell'anno

<b>Area Finanziaria</b>	
<i>Obiettivo Gestionale Responsabili/Servizi</i>	<i>Risultato Atteso/Indicatore</i>
<b>19.</b> Aggiornamento Regolamento di contabilità sulla base di quanto indicato sul D.lgs 118/2011	Adozione di un nuovo regolamento di contabilità
<b>20.</b> Nuovo Regolamento per la disciplina della Tassa sui Rifiuti (TARI)	Adozione del regolamento TARI
<b>21.</b> Recupero IMU non versata anni 2019-2020	Predisposizione avvisi di accertamento riguardanti le annualità 2019-2020

<b>22.</b> Inclusione sociale e accesso alle persone con disabilità	Rendere il comune accessibile e inclusivo attraverso la partecipazione alle attività di formazione dei dipendenti da svolgersi nel corso dell'anno
---	--

<b>Segretario Comunale</b>	
<i>Obiettivo Gestionale Responsabili/Servizi</i>	<i>Risultato Atteso/Indicatore</i>
<b>23.</b> Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/ Totale interventi- azioni materia di anticorruzione previste
<b>24.</b> Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati
<b>25.</b> Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati
<b>26.</b> Aggiornamento codice comportamento integrativo dell'ente	Adeguamento del codice di comportamento integrativo al DPR 81-2023/delibera di G.C.

## *Pari Opportunità*

---

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento, l'amministrazione comunale di Mogoro ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono.

In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive.

### La cornice normativa

A livello di fonti disciplinatorie della materia in esame possiamo citare:

- **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, il quale prevede che nelle amministrazioni pubbliche siano garantite le pari opportunità nello sviluppo professionale (art.1), nonché "nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro"(art. 7).

In particolare, l'art. 57 stabilisce che le amministrazioni istituiscano un Comitato unico di garanzia (CUG) che sostituisce e unifica le competenze dei comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (comma 01), e definisce, inoltre, alcune misure che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare per garantire le pari opportunità, tra cui riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, adottare i propri atti regolamentari assicurando le pari opportunità e garantire la partecipazione delle dipendenti alle attività formative adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (comma 1).

- **D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198**, recante "Codice delle Pari Opportunità tra Uomo e Donna" che all'art. 42 definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità [...] dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro" e stabilisce all'art. 48 che le pubbliche amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive finalizzati a tale scopo.

Il Decreto citato, inoltre, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

- **Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, recante "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

- **Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81** c.d. "Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", che all'art. 28, comma 1, prevede che la valutazione dei rischi di cui all'art. 17 riguardi anche i rischi legati "allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro".

- **D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150**, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", ed in particolare l'art. 8 secondo cui "il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne - tra l'altro - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità".

- **Direttiva del 4 marzo 2011** della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

- **Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80**, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro", che introduce, tra le altre cose, misure volte alla tutela della maternità, rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.

- **Legge 7 agosto 2015, n. 124** che all'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" fornisce disposizioni in materia di lavoro agile e telelavoro, tra cui la redazione del Piano organizzativo del lavoro agile, nonché la possibilità per le amministrazioni, nei limiti delle risorse disponibili, di stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare servizi di supporto alla genitorialità.

- **Direttiva del 2017 n. 3** della Presidenza del Consiglio dei Ministri concernente gli indirizzi per l'attuazione dell'art 14 della legge n. 124/2015 sopra citata, con cui si forniscono linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la **conciliazione dei tempi di vita e di lavoro** del personale dipendente.
- **Direttiva del 26 giugno 2019 n. 2** della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere **le pari opportunità** e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi della direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG.
- "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", adottate in data 7 ottobre 2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità.
- **Direttiva del 23 marzo 2023** del Ministro per la Pubblica Amministrazione "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla **transizione digitale**, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*".
- **Direttiva del 28 novembre 2023** della Presidenza del Consiglio dei Ministri "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della **performance individuale***".
- **Direttiva del 29 novembre 2023** del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante "*Riconoscimento, prevenzione e superamento della **violenza contro le donne in tutte le sue forme***".

### **Le azioni positive**

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

In particolare, le azioni positive hanno lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Pertanto, il Piano di Azioni Positive rappresenta un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice e operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

Con l'intento di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il triennio 2024/2026 un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

### Obiettivi generali del Piano

Il presente Piano 2024-2026 si pone in continuità con i Piano precedenti, in particolare con il piano 2022-2024, del quale si intende confermare parte delle misure che si ritiene possano costituire costante strumento di benessere organizzativo, garantendo altresì condizioni lavorative paritarie tra uomini e donne.

In particolare, il comune di Mogoro ha sempre considerato la formazione e l'aggiornamento professionale attività di assoluto rilievo nell'ambito dello sviluppo e della crescita di competenze professionali di tutti i dipendenti, e in tale direzione si è sempre adoperato attraverso il rilascio di autorizzazioni alla partecipazione ai corsi.

Non solo, l'ente ha sempre considerato come strumento di crescita professionale anche la partecipazione dei propri dipendenti ad attività tecniche per conto di altri enti, quali ad esempio la partecipazione a commissioni di gara e di concorso banditi da altri enti.

In tal senso il comune di Mogoro intende dare continuità alle politiche già avviate negli anni precedenti, favorendo ed implementando l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento a:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
- 2) all'orario di lavoro, alle politiche conciliazione tra responsabilità famigliari, personali e professionali, attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
- 3) All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed alla promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.
- 4) Alle iniziative tendenti a vagliare il benessere organizzativo dei dipendenti

### Realtà organizzativa dell'Ente

La realtà organizzativa del comune di Mogoro è in costante mutamento per effetto delle cessazioni intervenute dal 2021 ad oggi, e conseguente sostituzione dei dipendenti cessati. In particolare si è gestito un ricambio di diverse unità di personale, attraverso procedure di mobilità e nuovi concorsi, che dall'anno 2022 ad oggi ha consentito un numero di assunzioni pari a 3, con ulteriori tre unità prossime all'assunzione nel corso dei primi giorni del mese di aprile.

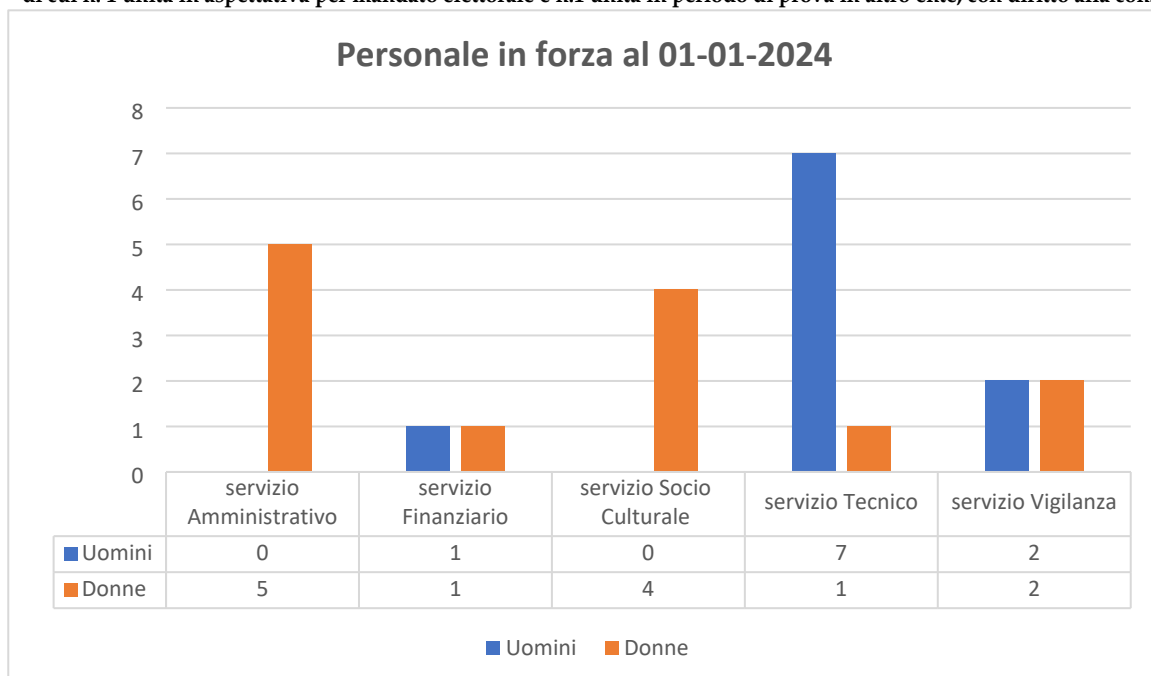
Il Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, non potrà che tener conto della struttura organizzativa dell'Ente e, considerata la sua valenza triennale, volge anche lo sguardo a possibili scenari futuri che possano interessare la composizione delle risorse umane in forza all'Ente.

Attualmente, salvo quanto sopra evidenziato, l'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data odierna è la seguente:

**Personale dipendente a tempo indeterminato suddiviso per Servizi (al 01.01.2024)**

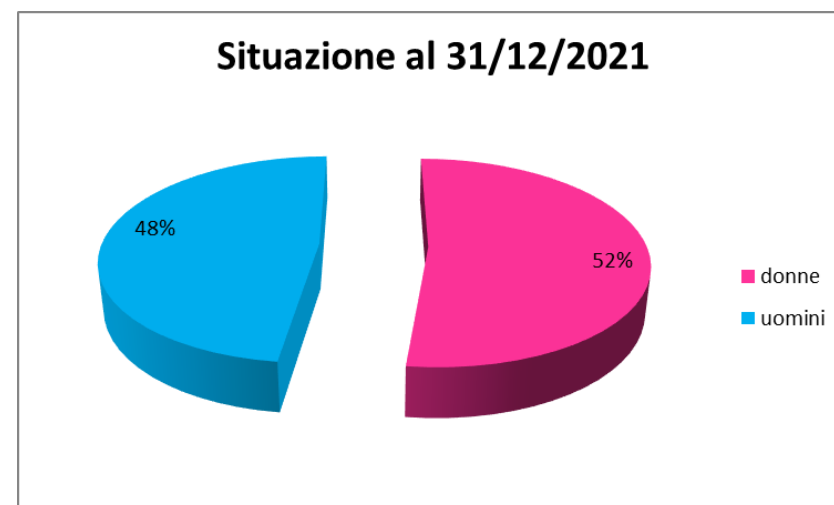
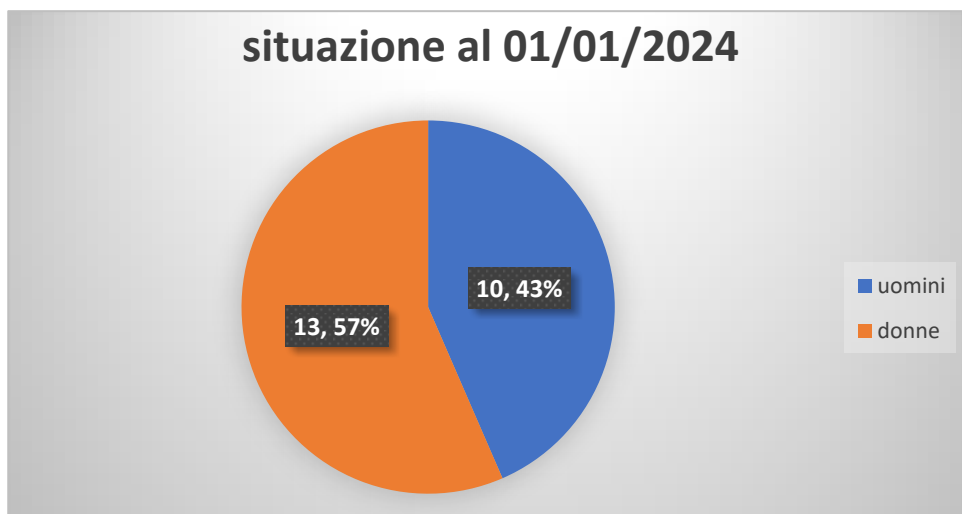
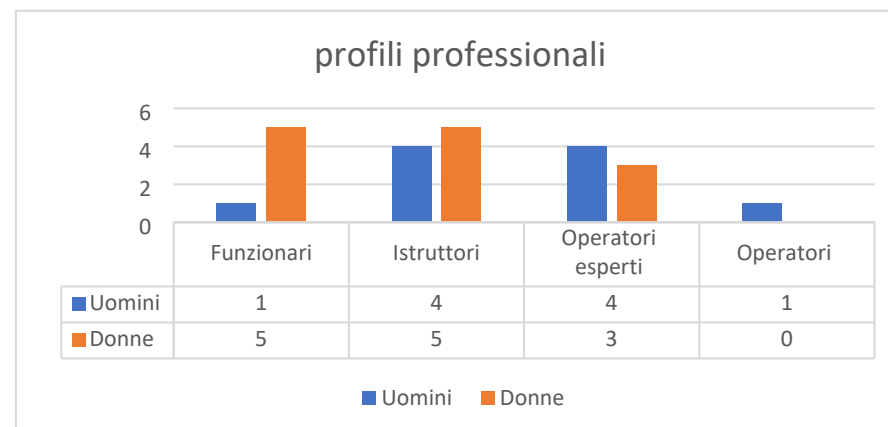
Lavoratori	Servizio Amm.vo	Servizio Finanziario	Servizio Sociale e Culturale	Servizio Tecnico	Servizio di P.L	Totale
Uomini	0	1	0	7	2	10
Donne	5*	1	4	1	2	13

\*di cui n. 1 unità in aspettativa per mandato elettorale e n.1 unità in periodo di prova in altro ente, con diritto alla conservazione del posto.



### Personale dipendente a tempo indeterminato suddiviso per profili giuridici di appartenenza

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale	%
Uomini	1	4	4	1	10	43.5
Donne	5	5	3	0	13	56.5
<b>Totale</b>					<b>23</b>	



Titolari di incarichi di Responsabile dei servizi - Elevata Qualificazione

Donne: 3  
Uomini: 1

Il servizio amministrativo, in ragione dell'assenza di funzionari in servizio nell'ambito dello stesso, è assegnato al segretario comunale.

**R.S.U. 1 Uomo**  
**1 Donna**

**Segretario comunale** (in Convenzione con il Comune di Ussana e Serdiana)

Uomini: 1  
Donne: 0

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si rileva divario tra i due generi è comunque contenuto entro i limiti prescritti dall'art. 48, comma 1, ultimo periodo, D.Lgs. 198/2006, con la conseguenza che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi del predetto art. 48.

### *Azioni Positive*

Il P.A.P. del comune di Mogoro, adottato con deliberazione di G.C. n. 104 del 25/08/2022 per le annualità 2022\_2024, è stato poi aggiornato per l'annualità 2023 con l'adozione del PIAO 2023-2025 (deliberazione di G.C. n. 89 del 24-08-2023).

Le azioni positive attuate nell'anno 2023 possono così sintetizzarsi:

- Gli incarichi di posizione organizzativa hanno rispettato la parità di genere, con 3 responsabili di sesso femminile su un totale di 4 unità (oltre 1 interim).
- Nelle commissioni concorso è stata rispettata la parità di genere (sono state nominate 2 commissioni e in ciascuna erano presenti n. 2 componenti femminili e n. 1 maschile). Non vi sono state commissioni di gara.
- La formazione del personale è stata effettuata senza discriminazioni di genere, utilizzando con modalità organizzative tali da favorirne la partecipazione anche con sistemi di apprendimento a distanza e autoformazione.
- Con delibera di Giunta Comunale n. 82 del 25-07-2023 è stato approvato il regolamento per il lavoro agile.

- E' stato autorizzato, a favore dei dipendenti che hanno fatto richiesta, l'istituto del lavoro agile permettendo una maggiore conciliazione tra vita professionale e familiare, in particolare verso i soggetti fragili ed il personale con figli minori di 14 anni.
- Non vi sono state richieste di intervento per la tutela della parità di genere, né segnalazioni di discriminazioni di sorta.

Anche alla luce di quanto sopra, il PAP del comune di Mogoro è da intendersi aggiornato per le annualità 2024-2026 nei termini che seguono.

### Obiettivi generali

Si conferma che l'obiettivo generale del Piano Triennale delle Azioni Positive è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'evoluzione del quadro normativo impone in primis di dare esecuzione a quanto previsto dall'articolo 21 della Legge n. 183/2010 ("Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche"), costituendo all'interno dell'Ente un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Per vero, l'obiettivo della costituzione del C.U.G. era già stato previsto nell'aggiornamento per il 2023, obiettivo che però non si è realizzato anche per il ritardo nell'adozione degli atti prodromici all'avviso per la costituzione del Comitato. Questo in ragione delle oggettive difficoltà organizzative, relative all'organico in forza, che nel corso degli ultimi due/tre anni l'ente ha dovuto sopportare.

Pertanto, è doveroso anche per il 2024 prevedere quale obiettivi e azioni inerenti all'istituzione del C.U.G., oltre altri obiettivi generali che necessitano un costante mantenimento nel corso degli anni, che possono così declinarsi:

Obiettivo	Azioni	Anni
Istituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Individuazione componenti CUG e loro nomina	2024
	Percorso formativo per componenti CUG - Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo	2024 - 2026
Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo	1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente.	

	<p>2) Diffusione nel sito istituzionale dell'Ente di informazioni su pari opportunità, benessere organizzativo, CUG, Consigliera Pari Opportunità.</p> <p>3) Raccolta osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali.</p> <p>4) Formazione/aggiornamento del personale in materia di pari opportunità e discriminazioni.</p> <p>5) Pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro con espressa previsione di tale principio nei bandi di selezione predisposti da questo Ente.</p>	2024-2026
<p>Forme di tutela</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tutela benessere organizzativo e stress da lavoro</li> </ul>	<p>1) Indagine su benessere organizzativo e stress da lavoro attraverso questionario da sottoporre a dipendenti</p> <p>2) Individuazione e attuazione azioni correttive</p>	2024 - 2026
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutela lavoratori/lavoratrici nell'ambiente di lavoro</li> </ul>	<p>Azioni contro eventuali molestie sessuali, mobbing, straining (stress forzato sul posto di lavoro), discriminazioni tramite:</p> <p>1) CUG</p> <p>2) Interventi e progetti idonei a prevenire/rimuovere situazioni di discriminazioni, violenze sessuali, morali, psicologiche, mobbing, straining</p>	
<p>Conciliazione fra vita lavorativa e vita privata</p>	<p>Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro</p>	2024 - 2026

### Obiettivi specifici

Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune di Mogoro intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi specifici:

- Obiettivo 1: **Formazione e aggiornamento.**

- Obiettivo 2: Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.
- Obiettivo 3: Informazione e benessere organizzativo.

**Obiettivo 1** - Programmazione attività formative specifiche sulle seguenti tematiche:

- Diffusione di valori fondamentali condivisi, quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità.
- Promuovere forme di comparazione con altri Enti facenti parte dell'Unione dei Comuni per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi.
- Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportello, ecc...).
- Salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012.

Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative che verranno realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.

### **Finalità**

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

### **Azioni positive**

- 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time, ove presenti.
- 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Responsabili dei Servizi.

### **Finanziamenti**

La materia della formazione del personale è in gestione associata in unione dei comuni del Partemontis, pertanto le risorse sono in capo all'unione medesima.

Resta fermo che ove occorra si utilizzano risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate.

### **Destinatari**

Tutti i dipendenti

## Soggetti coinvolti

Responsabili - Segretario Comunale - RSPP

## Tempi di realizzazione

Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

Tale obiettivo è confermato anche per il 2024.

## **Obiettivo 2 - Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare**

In particolare si intende favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

### Finalità

- a) Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
- b) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

### Azioni Positive

- 1) Prevedere priorità d'accesso al lavoro agile alle lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età, lavoratrici e lavoratori con figli disabili, senza alcun limite di età e ai Caregivers.
- 2) Concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.
- 3) Assicurare, durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.lgs. n. 151/2001(allattamento) la possibilità, di articolare l'orario di lavoro effettuando 7.12 su 5 giorni, senza i dovuti rientri pomeridiani.
- 4) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

L'ufficio risorse Umane provvederà a raccogliere ed aggiornare le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti attraverso la rete intranet.

## **Destinatari**

Tutti i dipendenti dell'ente, al ricorrere dei presupposti di fatto e di diritto previsti.

## **Finanziamenti**

Risorse dell'Ente

## **Soggetti coinvolti**

Tutti i dipendenti

## **Tempi di realizzazione**

Al verificarsi delle situazioni

Tale obiettivo è confermato anche per il 2024.

## **Obiettivo 3 - Informazione e benessere organizzativo**

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori: questo si ritiene di assoluta rilevanza in ragione delle dinamiche organizzative interne degli ultimi tre/quattro anni, anche al fine di poter vedere rappresentata la situazione sui carichi di lavoro.

## **Finalità**

- 1) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non.
- 2) favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

## **Azioni positive**

- 1) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere tramite pubblicazioni sul sito intranet dedicato alle Pari Opportunità.

- 2) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive.
- 3) Creazione di uno spazio web dedicato al CUG all'interno del sito del Comune che preveda una sezione informativa con accesso dall'esterno (allo scopo di garantire trasparenza e diffusione alle attività implementate dal CUG all'interno dell'organizzazione del lavoro).
- 4) Partecipazione. Raccogliere proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento da indirizzare al CUG - in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti, attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato
- 5) Somministrazione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sui vari temi inerenti il lavoro. Il CUG collaborerà alla sua predisposizione, e alla successiva analisi e diffusione dei dati.

### **Finanziamenti**

Non comporta oneri di spesa, salvo l'eventuale ricorso a professionisti esterni all'ente (psicologo del lavoro), per la realizzazione di un'indagine sul benessere organizzativo interno e sui carichi di lavoro.

### **Destinatari**

Tutti i dipendenti ed i cittadini

### **Soggetti coinvolti**

CUG - Servizio Risorse Umane

### **Tempi di realizzazione**

Aggiornamento continuo sulla normativa. Entro il 31/12/2024 per le azioni positive nn. 3), 4) e 5).

### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale, con aggiornamento, anche confermativo delle misure, annuale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo On Line e nel sito istituzionale dell'Ente in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Sarà inoltre cura dell'Ente trasmettere il presente Piano alla Consigliera di Parità (alla quale è trasmesso prima dell'adozione) e al Comitato Unico di Garanzia una volta nominato.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento.

## Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Mogoro si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

## Monitoraggio

---

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

## *Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza*

---

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

Si precisa che nell'anno in corso (2024) si ritiene proporre una conferma del PTPCT 2023-2025, annualità 2024, con la precisazione che sono state predisposte nuove misure di trasparenza a fini di adeguamento alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, rappresentate nell'allegato relativo alla trasparenza.

Riguardo le misure **generali**, che nel prosieguo del Piano sono indicate nelle tabelle, sono contenute in elenco nell'allegato della mappa dei rischi, quanto nei precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza in cui le misure venivano descritte nei loro contenuti generali.

Nella scheda allegata "Mappa dei rischi 2023" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente (aree di rischio già individuate nel PTPCT

2020\_2022, confermate nei successivi Piani in quanto esaurienti, che poi hanno formato oggetto di valutazione secondo i parametri contenuti nel PNA 2022).

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

<b>Obiettivi Strategici</b>	2023	2024	2025
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>7</sup> In merito al PNRR con deliberazione di G.C. n.13 del 23-02-2023 il comune di Mogoro ha adottato *Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione. Adeguamento del sistema dei controlli interni.*

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 type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

- Gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- Sono state individuate le cause del loro verificarsi;

- È stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;  
La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:
- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio 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" "minimo").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

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

<b>Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo</b>	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"/>
Complessità ed Opacità del processo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coerenza Operativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto

sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2023".

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

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

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

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

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

Cod. Misura	<b>G 04</b>									
<b>Responsabili della Misura</b>										

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

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

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

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

Cod. Misura					<b>G 07</b>
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Obiettivo					
<p>Adozione direttive interne in merito alla <b>rotazione del personale</b> con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente. La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. I Responsabili valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p> <p>Nel caso in cui l'Ente, come nella fattispecie, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del Servizio in cui si svolge tale attività. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, come nel caso specifico, 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</p>					

procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente valutare gli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3)</li> <li>• Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2)</li> <li>• Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6) 2.</li> </ul>			
Risultato Atteso	2023	2024	2025
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 08</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr	Tutti
<b>Obiettivo</b>						
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi						
<b>Risultato Atteso</b>				2023	2024	2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - EQ / $\sum$ PO- AQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - EQ:100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 09</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						

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

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

Cod. Misura							<b>G 11</b>
<b>Responsabili della Misura</b>							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. - RPTC -</b>	Altri coinvolti	Cdr	Tutti	

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

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

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

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

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

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

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

<b>MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE</b>																										
AREA DI RISCHIO	OBIETTIVO	A	B	C	D	E	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE															X						X	X				
CONTRATTI PUBBLICI													X				X			X					X	
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI											X									X						
VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI														X	X											
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		X				X	X																			X
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI								X		X																
INCARICHI E NOMINE																										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO																										
ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO																				X	X					

In merito ai finanziamenti PNRR il comune di Mogoro ha adottato la deliberazione di G.C. n. 13 del 23-02-2023 con la quale sono state approvate le *Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*, come dettagliate nell'allegato al presente Piano, in approvazione col presente documento ed al quale si rimanda con la relativa modulistica.

Anche tali misure seguono la duplice tipologia di misure **generali** e **specifiche**.

<b><i>Progetti PNRR_Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione</i></b>	
<b>Misure generali</b>	1. Sistema organizzativo interno (c.d. governance) a. Cabina di regia b. Tavolo tecnico finanziario - TTF c. Flussi informativi
	2. Controlli ordinari controlli di regolarità amministrativo contabile (controllo preventivo e concomitante)
	3. Controlli successivi di regolarità amministrativa: integrazione regolamento controlli approvato con deliberazione di c.c. n. 10 del 07.02.2013 (controlli successivi)
	4. Coordinamento con strategia anticorruzione: sezione anticorruzione PIAO 2023/2025
<b>Misure specifiche</b>	1. Tracciabilità contabile e documentale
	2. Assenza doppio finanziamento
	3. Pubblicità e trasparenza
	4. Conflitto di interessi
	5. Conflitto interessi partecipanti gara
	6. Divieto di pantouflage e rispetto codice comportamento dipendenti pubblici
	7. Antiriciclaggio
	8. Condizionalità - ulteriori requisiti connessi alle misure PNRR condizionalità - DNSH - principi trasversali
	9. Subappalto - RTI
	10. Progetti "in essere"

## *Trasparenza*

La presente edizione considera specificatamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e in particolare, nella presente sezione si tiene conto di quanto disposto dall'All. 1) delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, atti e documenti da pubblicare in "amministrazione trasparente" sottosezione "bandi di gara e contratti".

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

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

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

### **Il nuovo accesso civico**

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

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

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

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

### **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).

## **Monitoraggio**

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

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

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

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

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

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

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

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

È allegato al presente documento il file excel contenente le misure di trasparenza secondo i contenuti indicati nella seguente tabella.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
-------------------------	-------------------------	-----------	-----------------	------------------------	---------------	----------------------	--	---

## *Sezione III° Organizzazione e capitale umano*

---

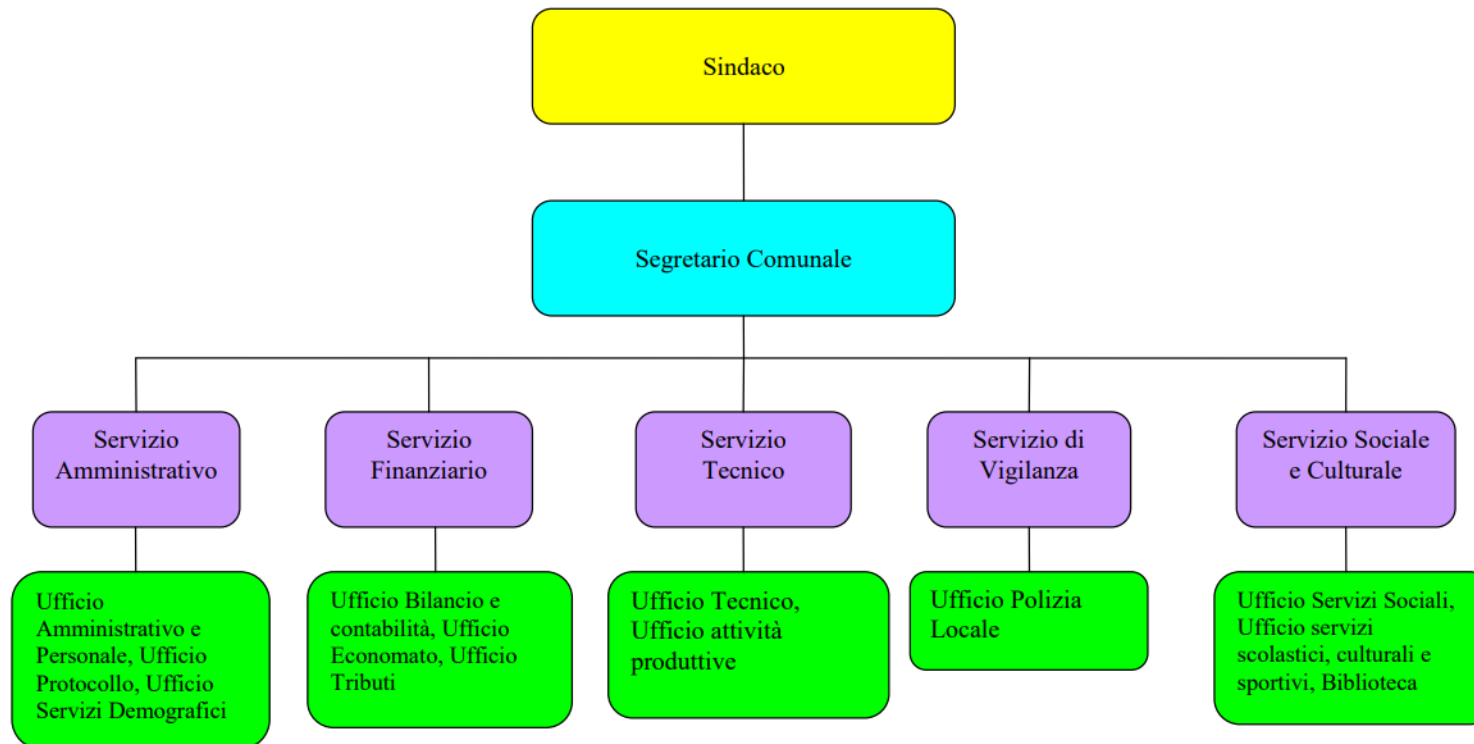
### *III° I Sottosezione di programmazione - Struttura Organizzativa*

---

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta, cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali<sup>8</sup> dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

---

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



Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni vedi il sito internet nella sezione [Posizioni organizzative](#), maggiori dettagli sull'organizzazione sono reperibili sul portale dell'ente nella sezione [Articolazione degli uffici](#).

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

L'ente, con Delibera di Giunta n. 82 del 25 luglio 2023 ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza<sup>9</sup> così come previsto dal CCNL 2021 – 2023, come da informativa ai sindacati del 7 luglio 2023.

## Misure Organizzative

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

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	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 Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>9</sup> Lavoro Agile e Lavoro da Remoto  
PIAO 2024-2026

Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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, non sono state segnalate all'Amministrazione particolari e rilevanti criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile.

Le possibili criticità riscontrabili sono rappresentate nella successiva tabella

**Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile** (da vagliarsi per il futuro)

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

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate e/o segnalate, l'Amministrazione dovrà prevedere una serie di interventi orientate verso il superamento.

## 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 dovrà utilizzare un sistema di monitoraggio, che fisiologicamente ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito, 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 traggare negli anni successivi.

## Modalità di Monitoraggio

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

## Modalità Attuative

---

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

di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile”.

## **Mappatura dei Processi**

---

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

---

---

### Criteria di "Contesto"

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

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

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

### Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative

2023

2024

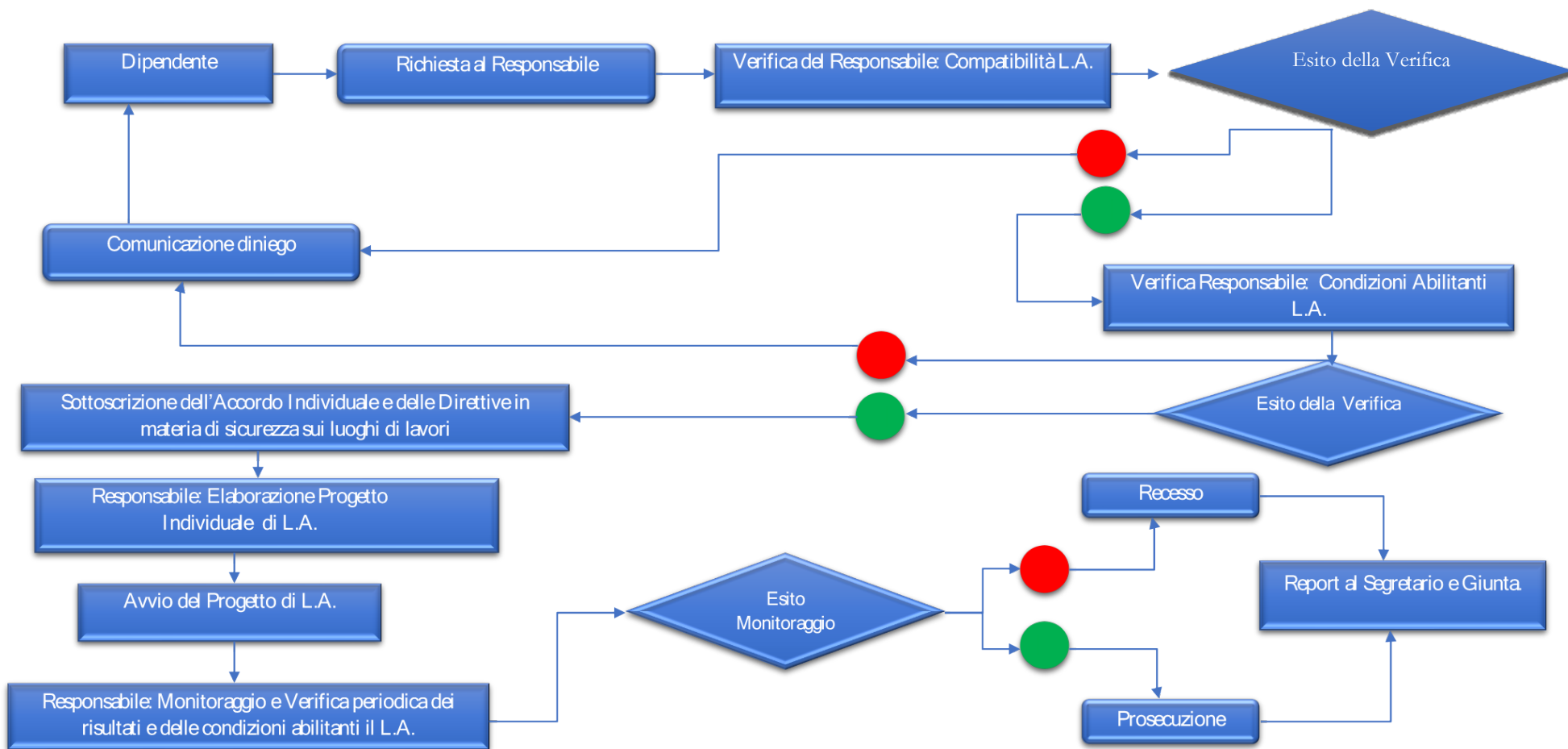
2025

---

Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input 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	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Totale
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dir.	=	=	=	=	=	=	=
Funzionari EQ	6		6				6
Istruttori	13		10		3		13
Operatori esperti	6		6				6
Operatori	1		1				1
<b>TOTALE</b>	<b>26</b>		<b>23</b>		<b>3</b>		<b>26</b>

<u>Funzionari E.Q.</u> = 6	<u>Istruttori</u> = 13	<u>Operatori esperti</u> = 6	<u>Operatori</u> = 1
n. 1 Funzionario Amministrativo contabile	n. 9 Istruttore Amm.vo - Contabile	n. 2 Collaboratore esperto servizi amministrativi e contabili	n. 1 Operatore esecutivo tecnico
n. 1 Funzionario Tecnico	n. 2 Istruttore Tecnico	n. 1 Collaboratore esperto servizi tecnici	
n. 1 Funzionario esperto Contabile	n. 2 Istruttore Polizia Locale	n. 3 Operatore esperto tecnico manutentivo	
n. 1 Funzionario Vigilanza			
n. 2 Funzionario Socio assistenziale			

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

A tale riguardo il comune di Mogoro ha adottato la deliberazione di G.C. n. 60 del 09-06-2023 avente ad oggetto: *CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022. Titolo III Ordinamento professionale. Nuovo sistema di classificazione del personale. Identificazione dei nuovi profili professionali e collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie*, con la quale si è proceduto alla nuova definizione dei profili professionali, raggruppati per famiglie professionali.

## *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, assolta nel 2023 la definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali 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"/>
Indagine sui carichi di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Mogoro, collocandosi nella fascia demografica tra 3000 e 4999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,2%), 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 28%;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	14,87 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,2%
Soglia tabella 3 dm	31,2%
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2023	28.0%

Nella tabella seguente 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.

### **Dati finanziari sulla capacità assunzionale**

(Da aggiornarsi successivamente all'approvazione del rendiconto 2023).

In applicazione del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il comune di Mogoro registra le seguenti risultanze contabili per quanto di interesse ai fini del calcolo percentuale di cui all'art. 4 del D M. 17 Marzo 2020 citato:

- la spesa complessiva di personale registrata nell'anno 2022 (ultimo rendiconto approvato), calcolata sulla base dei macroaggregati di riferimento, e quantificata al netto dell'Irap secondo l'art. 2 comma 1 lett a) ammonta a €. 1.366.217,51
- la media delle entrate correnti, quantificata ai sensi dell'art. 2, comma 1 lett. b, risulta pari a €. 9.440.754,38 come evidenziato nel prospetto seguente:

Anni	Titolo I	Titolo II	Titolo III	Totale €.
2020	1.662.291,79	5.658.697,37	477.449,48	7.798.438,64
2021	1.708.066,31	8.249.144,55	441.917,09	10.399.127,95
2022	1.603.950,62	7.769.561,48	751.184,48	10.124.696,58
Media ultimo triennio				9.440.754,38
Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione anno 2022				255.807,39
Media delle entrate correnti del triennio 2020/2022 al netto del FCDE anno 2022				9.184.946,99

Dato atto, pertanto, che il valore soglia calcolato per l'Ente risulta, come sotto evidenziato, pari al

$$\text{Rapporto tra } \frac{\text{Spesa del Personale Anno 2022}}{\text{Media Entrate Correnti 2020-2022 al netto FCDE:}} = \frac{1.366.217,51}{9.184.946,99} = \mathbf{14,87\%}$$

Rilevato, pertanto, che il comune di Mogoro, con popolazione compresa tra 3.000 e 4.999 abitanti, rientra tra gli Enti c.d. "virtuosi", essendo il rapporto anzidetto ben al disotto del valore soglia (27,2%) individuato nella tabella 1 lett d) dell'art. 4 per la fascia demografica di appartenenza, con facoltà nel corso del corrente esercizio di incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato entro i limiti di cui all'art. 5 comma 1 del D.M. citato in coerenza con i PTFP e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Calcolo limiti di spesa conseguenti all'aggiornamento della programmazione del fabbisogno 2024\_2026

	Media 2011-2013	2024
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	808.366,77	660.752,68
CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010		
	ANNO 2009	2023
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	109.522,00	8.344,68

Alla spesa per lavoro flessibile 2024, dovrà aggiungersi l'ulteriore quota di capacità assunzionale pari a euro 38.375,76 che il comune di Mogoro cede all'Unione dei comuni del Partemontis.

**PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026**  
**assunzioni a tempo indeterminato**  
**ANNO 2024**

AREA	Profilo professional e vacante	PT/FT	Modalità di reclutamento							Stabilizzazione	Tempi Attivazione procedura reclutamento	
			Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001	Scorrim. Graduat Ente	Scorrim. Graduatorie altri Enti	Progressione verticale			
Funzionari	Funzionario contabile	PT						X				Procedura ultimata

Istruttori	Istruttore amm.vo/contabile	FT	X									Procedura ultimata
Istruttori	Istruttore amm.vo/contabile	FT	X									Procedura ultimata
Istruttori	Istruttore amm.vo/contabile	FT								X		Giugno- luglio

**ANNO 2025**

AREA	Profilo professionale e vacante	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi di attivazione procedura reclutamento	
			Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001	Scorrim. Graduatoria Ente	Scorrim. Graduatorie altri Enti	Progressione verticale		

**ANNO 2026**

AREA	Profilo professionale e vacante	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi di attivazione procedura reclutamento	
			Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001	Scorrim. Graduatoria Ente	Scorrim. Graduatorie altri Enti	Progressione verticale		


**PIANO OCCUPAZIONALE  
2024-2026**

**Lavoro flessibile**

**ANNI 2024 - 2025 - 2026**

<b>Anni</b>	<b>Area</b>	<b>Unità</b>	<b>Profilo professionale vacante</b>	<b>PT - FT</b>	<b>Servizio</b>	<b>Tipologia di contratto flessibile</b>	<b>Spesa</b>
<b>2024</b>	Istruttore	1	Istruttore vigilanza	PT	Servizio vigilanza	Tempo determinato attraverso utilizzo di graduatoria dell'ente o di altri enti, ovvero con convenzione ex art 14 CCNL 2004 o art. 1 comma 557 legge 311/2004, o art 92 TUEL	<b>8.070,14</b>
<b>2024</b>	Istruttore	2	Istruttore di P.L.		Servizio vigilanza	Tempo determinato attraverso utilizzo di graduatorie di altri enti, ovvero con convenzione ex art 14 CCNL 2004 o art. 1 comma 557 legge 311/2004, o art 92 TUEL	<b>274,54</b>
<b>2025</b>	Istruttore	2	Istruttore di P.L.		Servizio vigilanza	Tempo determinato attraverso utilizzo di graduatorie di altri enti, ovvero con convenzione ex art 14 CCNL 2004 o art. 1 comma 557 legge 311/2004, o art 92 TUEL	<b>274,54</b>
<b>2026</b>	Istruttore	2	Istruttore di P.L.		Servizio vigilanza	Tempo determinato attraverso utilizzo di graduatorie di altri enti, ovvero con convenzione ex art 14 CCNL 2004 o art. 1 comma 557 legge 311/2004, o art 92 TUEL	<b>274,54</b>

**DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA DELL'ENTE**

**TRIENNIO 2024/2026**

AREA	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Totale
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dir.	=	=	=	=	=	=	=
Funzionari EQ	6	1	6			1	7
Istruttori	12		9		3		12
Operatori esperti	7 <sup>10</sup>		7				7
Operatori	1		1				1
<b>TOTALE</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>23</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>27</b>

<p><b><u>Funzionari E.Q. = 7</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 Funzionario Amministrativo contabile</li> <li>• n. 1 Funzionario Tecnico</li> <li>• n. 2 Funzionario esperto Contabile</li> <li>• n. 1 Funzionario Vigilanza</li> <li>• n. 2 Funzionario Socio assistenziale</li> </ul>	<p><b><u>Istruttori = 12</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 8 Istruttore Amm.vo - Contabile</li> <li>• n. 2 Istruttore Tecnico</li> <li>• n. 2 Istruttore Polizia Locale</li> </ul>	<p><b><u>Operatori esperti = 7</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 3 Collaboratore esperto servizi amministrativi e contabili</li> <li>• n. 1 Collaboratore esperto servizi tecnici</li> <li>• n. 3 Operatore esperto tecnico manutentivo</li> </ul>	<p><b><u>Operatori = 1</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operatore esecutivo tecnico</li> </ul>
--	--	--	--

**PIANO DEL FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO**  
**UFFICIO DI PIANO PLUS ANNI 2024/2025**

<sup>10</sup> N. 1 posto è mantenuto per esercizio del diritto alla conservazione durante periodo di prova di dipendente dimissionaria

Anno	Area professionale	Profilo	Unità	Tipologia rapporto	Modalità reclutamento
2024	Funzionari/E.Q.	Socio assistenziale	6	Tempo pieno	Proroga
2024	Funzionari/E.Q.	Socio assistenziale	2	Tempo pieno	Procedura selettiva
2024	Funzionari/E.Q.	Ammnistrativo contabile	1	Tempo parziale	Proroga
2024	Istruttori	Ammnistrativo contabile	2	Tempo pieno	Proroga/scorrimento/selezione

**NUOVA DOTAZIONE ORGANICA**

**UFFICIO DI PIANO PLUS ANNI 2024/2025**

	Posti coperti		Posti previsti		Posti Vacanti		Spesa
	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	
<b>Funzionari Socio assistenziale</b>		<b>6</b>		<b>8</b>		<b>2</b>	

<b>Funzionari Ammnistrativo contabile</b>	<b>1</b>						<b>Euro</b> <b>365.334,75 €</b>
<b>Istruttori Ammnistrativo contabile</b>		<b>2</b>					
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>8</b>				<b>2</b>	

## **Piano di Formazione**

---

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni

amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e “trasversali”, nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell’applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all’operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all’apprendimento dei partecipanti;

- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

## Piano Triennale della Formazione

---

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, la formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica. La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc).

Entrambe saranno svolte dall'Unione Comuni che gestisce il servizio in forma associata; pertanto, si rimanda per le informazioni di dettaglio e la pianificazione al PIAO dell'Unione dei Comuni.

### *Sezione monitoraggio*

---

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

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
----------------------	--------	-----------	---------

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

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

Per quanto qui non stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni, salvo aggiornamento separato che dovrà comunque confluire nel successivo aggiornamento del PIAO, viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

## **Monitoraggio Sottosezioni**

---

### **Performance**

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

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°39 del 07/05/2019.

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

## **Soddisfazione degli utenti**

---

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

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

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

Per il triennio 2024-2026 l'ente si impegna a prevedere forme di indagini di customer secondo i seguenti parametri:

Ambito d'indagine <sup>11</sup>						
Modalità di Rilevazione						
Responsabilità Operativa						
Annualità	2024	<input type="checkbox"/>	2025	<input type="checkbox"/>	2026	<input type="checkbox"/>

<sup>11</sup> Es. Servizi Sociali  
**PIAO 2024-2026**

## **Rischi corruttivi e Trasparenza**

---

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

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30/11, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti". rinvenibile al link: [https://:https://egov6.halleysardegna.com/mogoro/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146](https://egov6.halleysardegna.com/mogoro/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146)

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **Struttura organizzativa**

---

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

## **Lavoro Agile**

---

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

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale -Salute Economi-co-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile

### 3. Impatti interni ed esterni

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

#### **Piano Triennale dei fabbisogni**

---

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