



Comune di GUBBIO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	5
1.1 <i>Analisi del contesto esterno</i>	5
1.2 <i>Analisi del contesto interno</i>	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 <i>Valore pubblico</i>	8
2.2 <i>Performance</i>	20
2.3 <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	37
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	53
3.1 <i>Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente</i>	53
3.1.1 <i>Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili</i>	56
3.1.2 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute di genere</i>	57
3.1.3 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute digitale</i>	68
3.1.4 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria</i>	71
3.2 <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	71
3.3 <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	77
3.4 <i>Piano della Formazione</i>	84
4. MONITORAGGIO	85

**ALLEGATO II – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
2024 – 2026 E RELATIVI ALLEGATI**

ALLEGATO III – PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

**ALLEGATO IV – PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2024 – 2026 E
RELATIVI ALLEGATI**

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 162 del 29/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 – 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 163 del 29/12/2023, successivamente aggiornato dalle seguenti deliberazioni:

- Consiglio Comunale n. 29 del 14/03/2024 avente ad oggetto: "Variazione al bilancio di previsione 2024-2026 annualità 2024, 2025 e 2026 ai sensi dell'art. 175 d.lgs. 267 18/08/2000 ss.mm.ii.";
- Consiglio Comunale n° 60 del 24/05/2024 avente ad oggetto "Variazione al bilancio di previsione 2024-2026 annualità 2024, ai sensi dell'art. 175 d.lgs. 267 18/08/2000 ss.mm.ii. Applicazione quota di Avanzo di amministrazione 2023"

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Gubbio

Indirizzo: Piazza Grande, 9 – 06024

Codice Fiscale / Partita IVA: 00334990546

Rappresentante Legale: Sindaco Filippo Mario Stirati

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 166 unità di personale più il Segretario Generale

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 30.569 abitanti

Telefono: 075-92371

Sito internet: www.comune.gubbio.pg.it

E-Mail: urp@comune.gubbio.pg.it

PEC: comune.gubbio@postacert.umbria.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Per il contesto esterno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica del DUP 2024-2026**, aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 162 del 29/12/2023.

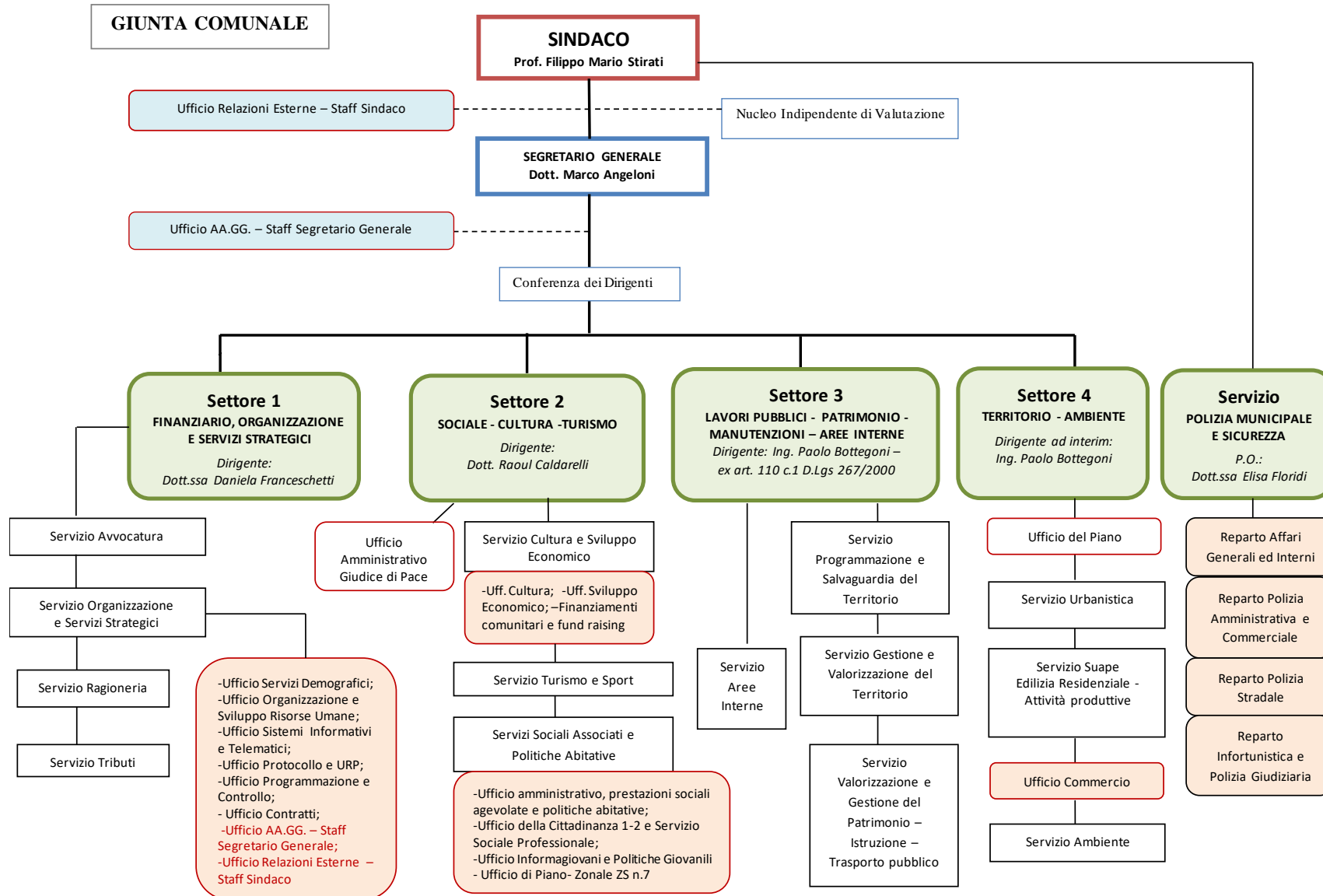
1.2 Analisi del contesto interno

Per il contesto interno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica del DUP 2024-2026**, aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 162 del 29/12/2023.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale 57 del 22/04/2020 e ss.mm.ii.

ORGANIGRAMMA



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della **distribuzione dei processi mappati** come descritto nell'Articolo 6 "Individuazione delle aree e delle attività a rischio" del **PCPT 2024 – 2026 (Allegato II)**, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, **fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente**.

Unità organizzativa	Numero processi
Settore 1	44
Settore 2	35
Settore 3	66
Settore 4	48
Servizio Polizia Municipale e Sicurezza	35

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la **distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio** come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Affari legali e contenzioso (Codice H)	3
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine (Codici A, G e K)	12
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici (Codice B)	23
Area gestione sanzioni amministrative e controlli (Codice F)	22
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Codice E)	16
Governo del territorio (Codice I)	11
Smaltimento dei rifiuti (Codice J)	2

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Codice D)	15
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Codice C)	5

Con riferimento alla prevenzione della corruzione si rimanda invece alla “**Tabella di Valutazione del Rischio**” pubblicata in allegato al **PCPT 2024 – 2026 (Allegato II)**.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L’esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l’amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l’impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l’effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito **gli obiettivi di Valore Pubblico dell’Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.**

VALORE PUBBLICO 1 (VP1)

PERFORMANCE	70,00%	70
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%	10
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%	20

					RISULTATO VP IN SENSO STRETTO		
DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Rendere il turismo elemento trainante dell'economia del territorio, grazie ad una maggiore attenzione ed investimenti nel patrimonio culturale, di tradizioni, territoriale e sportivo	Supportare l'avviamento di attività ricettive, la promozione del patrimonio culturale, l'allestimento di mostre e un calendario di spettacoli di interesse, nonché l'organizzazione di manifestazioni sportive di richiamo	Raoul Caldarelli	Assoziazioni Culturali e Sportive, strutture ricettive, cittadini	01/01/2024 - 31/12/2026	4	100,00%	-

Indicatori correlati all'obiettivo di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 3
IND1	posti letto disponibili	N	Incremento	+	3.660		3.670
IND2	biglietti venduti in musei, monumenti, mostre	N	Incremento	+	52.339		52.400
IND3	iscritti alle manifestazioni sportive organizzate nel territorio	N	Incremento	+	55.000		55.200
IND4	turisti (soggiorno in strutture ricettive)	N	Incremento	+	190.538		191.000

VALORE PUBBLICO 2 (VP2)

PERFORMANCE	70,00%	70
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%	10
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%	20

					RISULTATO VP IN SENSO STRETTO		
DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Migliorare il livello dei servizi scolastici intervenendo sia sugli edifici (grazie anche all'accesso ai fondi del PNRR) che sull'offerta formativa, con particolare attenzione agli impatti ambientali, socio-economici e qualitativi	Investire fondi del PNRR nel miglioramento energetico degli edifici scolastici oltre alla realizzazione di una campagna di valorizzazione dell'offerta educativa comunale	Paolo Bottegoni	Famiglie	01/01/2024 - 31/12/2026	4	100,00%	-

Indicatori correlati all'obiettivo di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 3
IND1	saturazione plessi scolastici comunali	%	Mantenimento	=	100%		100%
IND2	n. edifici scolastici e palestre interessati da interventi di efficientemente energetico / n° edifici scolastici e palestre	%	Incremento	+	16%		20%
IND3	€ valore rette scolastiche (riscosso / utenti fruitori pasti)	N	Mantenimento	=	185,05 €		185,05 €
IND4	copertura delle richieste mense scolastiche	%	Mantenimento	=	100%		100%

VALORE PUBBLICO 3 (VP3)

PERFORMANCE	70,00%	70
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%	10
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%	20

					RISULTATO VP IN SENSO STRETTO		
DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Manutenere il territorio comunale per renderlo più sicuro, sia dal punto di vista ambientale (riduzione eventi di dissesto idro-geologico, miglioramento qualità dell'aria, riduzione del traffico stradale ecc.) che sociale (aumento della	Effettuare interventi di messa in sicurezza del territorio e delle sue infrastrutture ed investire in progetti di riqualificazione energetica ed urbana	Francesco Pes	Cittadini, Imprese	01/01/2024 - 31/12/2026	4	100,00%	#DIV/0!

sicurezza urbana, riduzione del degrado ecc.) e recuperare e ristrutturare spazi e luoghi esistenti in modo sostenibile per renderli nuovamente spazi di socialità							
--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatori correlati all'obiettivo di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 3
IND1	€ per interventi A SEGUITO di calamità naturali	N	Mantenimento	=	51.519,29 €		51.519,29 €
IND2	superamenti limite PM10 media 24h	N	Mantenimento	=	13		13
IND3	n. incidenti sulle strade	N	Riduzione	-	156		150
IND4	costi energetici negli edifici pubblici (no plessi educativi) ristrutturati (in Euro)	N	Mantenimento	=	2.500.000		2.500.000

VALORE PUBBLICO 4 (VP4)

PERFORMANCE	70,00%	70
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%	10
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%	20

					RISULTATO VP IN SENSO STRETTO		
DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Rendere il Comune moderno, innovativo, accogliente grazie agli investimenti del PNRR in tecnologie digitali	Rendere il Comune moderno, innovativo, accogliente grazie agli investimenti del PNRR in tecnologie digitali	Daniela Franceschetti	Cittadini, Imprese	01/01/2024 - 31/12/2026	5	100,00%	#DIV/0!

Indicatori correlati all'obiettivo di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 3
IND1	accessi ai servizi digitali dell'Ente - SUAPE	N	Mantenimento	=	2.300		2.300
IND2	accessi ai servizi digitali dell'Ente - ANAGRAFE	N	Incremento	+	5.800		7.000
IND3	accessi ai servizi digitali dell'Ente – SERVIZI SCOLASTICI	N	Incremento	+	0		1.900
IND4	accessi ai servizi digitali dell'Ente – SERVIZI URP (URP on line, Segnalazioni)	N	Incremento	+	151		160
IND5	valore incassato / valore accertato	%	Incremento	+	10%		25%

VALORE PUBBLICO 5 (VP5)

PERFORMANCE	70,00%	70
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%	10
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%	20

					RISULTATO VP IN SENSO STRETTO		
DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Attuare politiche sociali orientate al contrasto della povertà e dell'esclusione sociale, alla prevenzione di qualsiasi tipo di violenza (dal bullismo alla violenza sulle donne) ed al sostegno di tutte le forme che possano portare alla autosufficienza delle persone con disabilità	Attuare una serie di azioni finalizzate a sensibilizzare la popolazione sui progetti di prevenzione della povertà, dell'esclusione sociale, delle diverse forme di violenza e di promozione dell'autosufficienza per i disabili	Raoul Caldarelli	Cittadini	01/01/2024 - 31/12/2026	3	100,00%	#DIV/0!

Indicatori correlati all'obiettivo di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 3
IND1	denunce di casi di violenza al 1522 / totale chiamate al 1522 in Umbria	%	Mantenimento	=	16,9%		16,9%
IND2	adolescenti vittime di bullismo e cyberbullismo in Umbria	%	Mantenimento	=	14,7%		14,7%
IND3	adulti in difficoltà assistiti	N	Incremento	+	1.926		2.000

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. La misurazione dei risultati raggiunti in termini di performance individuale costituisce metro di valutazione per la premialità dei Dirigenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Settore 1	10	12
Settore 2	9	66
Settore 3	12	28
Settore 4	14	25
Servizio Polizia Municipale	10	10
Segretario Generale	2	1

Tra gli obiettivi sopra sintetizzati, l'Amministrazione ha assegnato **11 obiettivi di performance organizzativa trasversale di Ente**.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

Performance individuale

Con riferimento alla **performance individuale** si rimanda al **Piano Performance 2024 (Allegato III)**.

Performance organizzativa di Unità organizzativa

Con riferimento alla **performance organizzativa di Unità organizzativa** si rimanda al **Piano Performance 2024 (Allegato III)**.

Performance Organizzativa Trasversale di Ente

CODICE OBIETTIVO	DEFINIZIONE	OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Tras_1	PNRR; Performance Organizzativa - Abilitazione al Cloud per le PA	VP4	NO	NO	NO	SI
Tras_2	PNRR; Performance Organizzativa - APPLICAZIONE APP IO - Servizi e Cittadinanza digitale	VP4	NO	NO	SI	-
Tras_3	PNRR; Performance Organizzativa - Dati e Interoperabilità - Erogazione API1, API2, API3	VP4	NO	NO	SI	-
Tras_4	PNRR; Performance Organizzativa - Nuova modalità per la gestione condivisa del Calendario eventi	VP1	NO	SI	-	-
Tras_5	PNRR; Performance Organizzativa - Piattaforma notifiche digitali (pnd)*territorio comunale*notifiche violazioni al codice della strada, notifiche riscossione tributi (con pagamento)	VP4	NO	NO	SI	-
Tras_6	PNRR; Performance Organizzativa - Piattaforma PAGOPA	VP4	NO	SI	-	-

Tras_7	PNRR; Performance Organizzativa - PNRR - azioni di impulso finalizzate all'attuazione e al monitoraggio	VP4	SI	SI	SI	SI
Tras_8	PNRR; Performance Organizzativa - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza - PTPCT Sez. 2.3 PIAO	VP4	SI	SI	SI	SI
Tras_9	PNRR; Performance Organizzativa - Redazione carte dei servizi resi all'utenza tenendo conto anche dell'accessibilità delle persone con disabilità	VP4	NO	SI	-	-
Tras_10	PNRR; Performance Organizzativa - Rispetto dei tempi medi di pagamento, tenendo conto delle misure organizzative adottate nel corso del 2022	VP4	SI	SI	SI	SI
Tras_11	PNRR; Performance Organizzativa - Servizi inerenti sia il sito internet che servizi digitali per il cittadino	VP4	NO	NO	SI	-

Performance funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico

In considerazione degli obiettivi di Valore Pubblico che l'Ente si è dato ed i Piani degli Obiettivi in allegato, si dovranno andare a collegare alcuni di tali obiettivi agli obiettivi di Valore Pubblico: se infatti l'Unità Organizzativa raggiungerà gli obiettivi che si è prefissata **avrà contribuito positivamente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico**.

Le tabelle che seguono hanno lo scopo di mostrare la correlazione tra Obiettivi di Valore Pubblico e Obiettivi di Performance ad essi collegati.

VP1

Cod. Ob	*Tipo Perf.	Obiettivo Operativo	Obiettivo VP	*Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
S2_10	Performance Organizzativa	Collaborare con associazioni e reti di imprese nelle politiche di prodotto e promozionali	VP1	Casoli Ubaldo	Individuazione delle imprese, reti di imprese e associazioni di imprese disponibili a collaborare con l'amministrazione alla realizzazione dell'obiettivo tramite la Consulta Comunale per il Turismo	Continuare l'azione di collaborazioni con soggetti privati nella creazione di prodotti per famiglie e target di turisti da individuare	Casoli Ubaldo; Federica Mensà; Francesca Bedini; Francesca Orsini; Stefano Pierotti	Attività	31/12/2024	2 (40%)
S2_11	Performance Organizzativa	Collaborare con i territori vicini, anche della regione Marche, nelle politiche di prodotto turistico e promozionali, facendo dell'Appennino un'opportunità e non una barriera	VP1	Casoli Ubaldo	Consolidare i rapporti con i soggetti animatori del distretto Umbro-Marchigiano per l'individuazione e l'implementazione di prodotti turistici comuni	Implementazione di iniziative finalizzate alla creazione di itinerari che coinvolgano i vari territori anche in prospettiva del prossimo Giubileo	Casoli Ubaldo; Federica Mensà; Francesca Bedini; Francesca Orsini; Stefano Pierotti	Efficacia	31/12/2024	5
S2_12	Performance Organizzativa	Collaborazione con il settore lavori pubblici per la progettazione, ricerca fondi e realizzazione a stralci funzionali del CETI, Centro Esperienziale sulle Tavole Iguvine all'interno di Palazzo Pretorio che dopo lo spostamento dell'Archivio storico in altra sede può contare su spazi adeguati.	VP1	Morelli Matteo	Supporto all'attività di realizzazione del Ceti mediante la competenze specifiche del servizio cultura in ambito di contenuti museografici.	Report semestrale	Claudia Panfili.; Enzo Fagiani; Matteo Morelli; Roberto Borsellini	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S2_16	Performance Organizzativa	Diffondere sul territorio una maggiore sensibilizzazione al turismo e ai turismi da parte dei diversi attori economici e sociali.	VP1	Casoli Ubaldo	Diffondere sul territorio una maggiore sensibilizzazione al turismo e ai turismi dei diversi attori economici e sociali.	Organizzare corsi di lingua aperti a privati e dipendenti pubblici	Casoli Ubaldo; Federica Mensà; Francesca Bedini; Francesca Orsini; Stefano Pierotti	Efficacia	31/12/2024	5

Cod. Ob	*Tipo Perf.	Obiettivo Operativo	Obiettivo VP	*Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
S2_17	Performance Organizzativa	Favorire la promozione alla pratica sportiva tramite l'organizzazione di eventi sportivi di rilievo nazionale e internazionale	VP1	Casoli Ubaldo	Utilizzare anche gli eventi sportivi a carattere nazionale o internazionale per la promozione e la pratica sportiva.	Nell'attività di organizzazine di eventi sportivi di rilevanza nazionale o internazionale specialmente di sport cosiddetti minori, concordare con le associazioni organizzatrici il coinvolgimento del maggior numero possibile di giovani eugubini.	Casoli Ubaldo; Federica Mensà; Francesca Bedini; Francesca Orsini; Stefano Pierotti	Efficacia	31/12/2024	5
S2_35	Performance Organizzativa	Implementazione degli accordi sottoscritti con la Regione dell'Umbria in qualità di Comune Capofila per la gestione associata di interventi, atti amministrativi ed economici delle misure inerenti l'ambito sociale - Strategia d'area – Area interna Nord Est Umbria	VP1	Merli Sabrina	Coordinamento dei comuni della Area interna e predisposizione ed adozione degli atti dovuti per l'implementazione dei progetti FSE -OT9 - Promuove-re l'inclusione sociale e combat-tere la povertà	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti dalla normativa di settore	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Efficacia	31/12/2024	5
S2_40	Performance Organizzativa	Organizzazione e gestione del triennio celebrativo nazionale su S. Francesco di Assisi attraverso la collaborazione con la Diocesi di Gubbio e le altre istituzioni coinvolte.	VP1	Morelli Matteo	Eventi ed attività' collegate alle celebrazioni del poverello di assisi nell'anno dell'ottocentenario della stigmatizzazione in la verna nel percorso di avvicinamento al 2026 anno della morte del Santo.	N° Eventi 3	Claudia Panfilii; Enzo Fagiani; Francesco Mariucci; Lucilla Cecchini.; Matteo Morelli; Roberto Borsellini	Efficacia	31/12/2024	3

Cod. Ob	*Tipo Perf.	Obiettivo Operativo	Obiettivo VP	*Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
S2_41	Performance Organizzativa	Ottimizzazione delle procedure di gestione coordinata degli eventi da parte dei diversi uffici e semplificazione dell'interfaccia di relazione con gli organizzatori di eventi	VP1	Casoli Ubaldo	Semplificare le comunicazioni e la soluzione di problemi tecnici e burocratici in occasione dei grandi eventi.	Proseguire nella messa a punto nell'organizzazione dei grandi eventi, del coinvolgimento coordinato di tutti gli uffici comunali e pubblici in generale coinvolti con le associazioni organizzatrici sul modello Spencer Hill	Casoli Ubaldo; Federica Mensà; Francesca Bedini; Francesca Orsini; Stefano Pierotti	Efficacia	31/12/2024	5
S2_44	Performance Organizzativa	Promozione dell'imprenditorialità nel settore Wedding	VP1	Morelli Matteo	Individuazione delle dimore storiche del territorio quali protagoniste della promozione nel settore wedding	Relazione	Stato Civile e Turismo; Sviluppo Economico	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S2_45	Performance Organizzativa	Promuovere e supportare il Festival del Medioevo attivando azioni di valorizzazione dell'evento e di tutela della struttura organizzativa mediante la costituzione di una fondazione che possa assicurare continuità e solidità alla manifestazione Festival del Medioevo e per la divulgazione storica e artistica del Medioevo.	VP1	Morelli Matteo	Attivazione Fondazione Festival del Medioevo attraverso la ricerca di partner istituzionali attivi.	Incarico ad un legale per la predisposizione degli atti per la costituzione della Fondazione in linea con le normative vigenti.	Claudia Panfili; Enzo Fagiani.; Matteo Morelli	Efficacia	31/12/2024	1
S2_46	Performance Organizzativa	Rafforzare i rapporti fra l'Amministrazione comunale e la Gubbio Cultura e Multiservizi per una migliore trasmissione delle linee di indirizzo dell'Amministrazione per le attività museali e gli eventi culturali, e il monitoraggio degli stessi.	VP1	Morelli Matteo	Stretta collaborazione nella definizione delle linee di indirizzo culturale del Museo Civico tra Comune di Gubbio e Gubbio cultura e preciso monitoraggio dello sviluppo ed attuazione delle stesse.	Incontri bimestrali periodici tra responsabile museo ed operatrici museali.	Claudia Panfili.; Enzo Fagiani; Matteo Morelli; Roberto Borsellini	Efficacia	31/12/2024	6
S2_47	Performance Organizzativa	Rafforzare la collaborazione con gli operatori economici privati sulla linea di prodotto "Gubbio è Natale".	VP1	Casoli Ubaldo	Consolidare l'esperienza di coordinamento dell'organizzazione delle attività natalizie in collaborazione con i privati	Mettere a punto modalità di coinvolgimento dei privati nelle attività natalizie e qualificare quelle che si ripetono da anni.	Casoli Ubaldo; Federica Mensà; Francesca Bedini; Francesca Orsini; Stefano Pierotti	Efficacia	31/12/2024	5

Cod. Ob	*Tipo Perf.	Obiettivo Operativo	Obiettivo VP	*Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
S2_51	Performance Organizzativa	Scuola di Specializzazione in Beni Storico-Artistici dell'Università degli studi di Perugia presso la struttura dedicata dell'ex convento di San Benedetto: sviluppo di attività in collaborazione con l'Ateneo anche per incentivare la promozione del luogo quale polo culturale.	VP1	Morelli Matteo	Consolidamento della sinergia su attività culturali congiunte tra Comune di Gubbio e Unipg.	N° Eventi	Claudia Panfilii; Enzo Fagiani; Francesco Mariucci; Lucilla Cecchini.; Matteo Morelli; Roberto Borsellini	Efficacia	31/12/2024	3
S2_52	Performance Organizzativa	Sostegno all'organizzazione di eventi di rilevanza nazionale proposti da associazioni .	VP1	Casoli Ubaldo	Accogliere e sostenere le proposte di soggetti privati all'organizzazione di eventi di rilievo nazionale e internazionale	Coordinare e supervisionare con gli organizzatori e gli uffici comunali tutti gli aspetti organizzativi.	Casoli Ubaldo; Federica Mensà; Francesca Bedini; Francesca Orsini; Stefano Pierotti	Efficacia	31/12/2024	5
S2_54	Performance Organizzativa	Sostenere l'organizzazione di eventi culturali e artistici, in stretta collaborazione con il Servizio turismo, attivando collaborazioni con istituzioni pubbliche, associazioni e reti di imprese in grado di contribuire in termini di servizi	VP1	Morelli Matteo	Promozione della cultura di impresa. Collaborazione con il servizio turistico nella creazione di condizioni favorevoli nel territorio per lo sviluppo del segmento del WEDDING.	Individuazione di almeno n.3 siti potenzialmente idonei per lo svolgimento delle cerimonie.	Claudia Panfilii.; Enzo Fagiani; Matteo Morelli; Roberto Borsellini	Efficacia	31/12/2024	3
S2_56	Performance Organizzativa	Sostenere la creazione e il rafforzamento di reti di impresa nell'artigianato, nella manifattura, in agricoltura, nel comparto turistico e dei servizi e studiare l'attuazione di soluzioni che possano aiutare le piccole e medie imprese eugubine a innovarsi e a mettersi in relazione tra loro, collaborando alle fasi di ricerca, start-up, produzione, comunicazione e promo commercializzazione	VP1	Morelli Matteo	Sviluppo di attività volte all'incrementazione occupazionale legata alla valorizzazione del territorio ed in particolare della zootecnia ed agricoltura.	N° Attività promozionali	Francesca Brecolotti; Matteo Morelli; Rita Raggi.	Efficacia	31/12/2024	2
S2_57	Performance Organizzativa	Sostenere le progettualità dirette alla valorizzazione della Gubbio di epoca romana, a partire dalle aree di Teatro romano, Antiquarium e Guastuglia in stretta collaborazione con la Soprintendenza Archeologica, Belle arti e Paesaggio dell'Umbria e la Direzione regionale musei dell'Umbria	VP1	Morelli Matteo	Progetti di valorizzazione dei contenuti museali riferiti agli ambiti espositivi istituzionali: Museo Civico, Palazzo Ducale ed Antiquarium.	N° Attività culturali	Claudia Panfilii; Enzo Fagiani; Francesco Mariucci; Lucilla Cecchini.; Matteo Morelli; Roberto Borsellini	Efficacia	31/12/2024	3

Cod. Ob	*Tipo Perf.	Obiettivo Operativo	Obiettivo VP	*Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
S2_59	Performance Organizzativa	Stipulare accordi e protocolli con la Direzione regionale musei dell'Umbria, per organizzare la Stagione estiva di eventi artistici presso il Teatro romano di Gubbio e più in genere per struttura la collaborazione fra Comune, museo di Palazzo Ducale e aree archeologiche gestite dalla Direzione.	VP1	Morelli Matteo	Sviluppo e consolidamento della stagione estiva al Teatro Romano quale contesto architettonico speciale per l'attuazione della drammaturgia classica.	Organizzazione della 63a stagione estiva.	Claudia Panfilì; Enzo Fagiani; Francesco Mariucci; Lucilla Cecchini.; Matteo Morelli; Roberto Borsellini	Efficacia	31/12/2024	1
S2_61	Performance Organizzativa	Sviluppare la collaborazione con gli operatori economici privati sulla linea di prodotto "turismo religioso" (luoghi di San Francesco e Via di Francesco)	VP1	Casoli Ubaldo	Coinvolgere i soggetti privati specialmente le strutture ricettive che insistono lungo il Sentiero Gubbio - Assisi nell'organizzazione di eventi promozionali.	Continuare le attività di rilancio della Via di Francesco tramite proposte di micro-eventi elaborati ed implementati con gli operatori privati.	Casoli Ubaldo; Federica Mensà; Francesca Bedini; Francesca Orsini; Stefano Pierotti	Efficacia	31/12/2024	5
S2_62	Performance Organizzativa	Sviluppare la collaborazione con gli operatori economici privati sulla linea di prodotto "turismo culturale"	VP1	Casoli Ubaldo	Valorizzazione della Gubbio umbra, delle Tavole di Gubbio, della Gubbio romana e del sistema, sistema museale, cittadino pubblico e privato.	Attività di comunicazione specialmente web e social per la valorizzazione del patrimonio culturale emuseale cittadino	Casoli Ubaldo; Federica Mensà; Francesca Bedini; Francesca Orsini; Stefano Pierotti	Efficacia	31/12/2024	5
S2_63	Performance Organizzativa	Sviluppare la collaborazione con gli operatori economici privati sulla linea di prodotto "turismo enogastronomico" rafforzando il format "Gubbio Terra di Tartufo" e valorizzando turisticamente il marchio DECO	VP1	Casoli Ubaldo	Organizzare eventi promozionali legati al brand "Gubbio Terra di Tartufo" per il tartufo estivo e la mostra mercato del Tartufo Bianco in autunno	Continuare nella qualificazione delle attività di promozione del prodotto tartufo.	Casoli Ubaldo; Federica Mensà; Francesca Bedini; Francesca Orsini; Stefano Pierotti	Attività	31/12/2024	2 (40%)
S2_64	Performance Organizzativa	Sviluppare la collaborazione con gli operatori economici privati sulla linea di prodotto "turismo rurale, naturalistico e outdoor" (valorizzazione dell'offerta agrituristica, cicloturismo, trekking, Gola del Bottaccione con sviluppo della mostra "Extinction. Prima e dopo la scomparsa dei dinosauri")	VP1	Casoli Ubaldo	Attività di promozione e comunicazione degli itinerari che attraversano il nostro territorio individuati e implementati nelambito del progetto "La montagna nel cuore d'Italia".	Realizzare campagne di comunicazione web e social finalizzate alla promozione degli itinerari realizzati	Casoli Ubaldo; Federica Mensà; Francesca Bedini; Francesca Orsini; Stefano Pierotti	Efficacia	31/12/2024	5

Cod. Ob	*Tipo Perf.	Obiettivo Operativo	Obiettivo VP	*Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
S2_65	Performance Organizzativa	Valorizzazione del patrimonio culturale librario della Biblioteca Comunale intesa come spazio culturale e sociale di aggregazione, con azioni di partecipazione agli eventi e alla fruizione mediante strumenti digitali e di connessione da remoto utili anche ad intercettare un'utenza più ampia.	VP1	Morelli Matteo	Sviluppo e consolidamento di un contest culturale capace di raggiungere l'obiettivo di rendere la Biblioteca uno spazio inclusivo, di ampia diffusione e di aggregazione sociale.	Realizzazione seconda edizione del festival del giallo " Giallo Natale" dopo la brillante edizione in spin off del 2023.	Francesco Mariucci; Lucilla Cecchini.; Matteo Morelli	Efficacia	31/12/2024	1
S3_4	Performance Organizzativa	Allestire un museo esperienziale delle Tavole di Gubbio e degli Antichi Umbri	VP1	Orlandi Jonas	Realizzare un museo	Report attività	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio; Servizio Programmazione e Salvaguardia del Territorio	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S3_11	Performance Organizzativa	Coordinare le operazioni di ordine politico-amministrativo e organizzativo funzionali per centrare gli obiettivi definiti nell'accordo quadro "Area Interna" con la Regione e con i ministeri competenti per implementare sistemi di nuova impresa, di turismo, di servizi	VP1	Bottegoni Paolo	Gestione APQ	Report attività	Servizio Aree Interne	Attività	31/12/2024	5 (100%)

VP2

Cod. Ob	*Tipo Perf.	Obiettivo Operativo	Obiettivo VP	*Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
S1_3	Performance Organizzativa	Indagini di customer satisfaction	VP2	Minelli Nadia	Individuazione servizi ed uffici su cui effettuare l'indagine e predisposizione del materiale	Atto di Giunta	Programmazione e Controllo	Attività	30/06/2024	5 (100%)
			VP2		Approvazione esito finale indagine	Atto/verbale	Programmazione e Controllo	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S3_1	Performance Organizzativa	Acquisizione procedura per gestione informatizzata rilevazione e gestione presenze servizio a domanda individuale	VP2	Menichetti Beatrice	Iscrizione ai servizi a domanda individuale (mensa, trasporti, servizi 0-36 mesi) pagamento tramite PAGOPA	Sportello digitale operativo per anno scolastico 2024/2025	Servizio Istruzione	Attività	30/09/2024	5 (100%)
S3_3	Performance Organizzativa	Affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale dell'Ambito Territoriale Minimo denominato Perugia 2 Sud e Est	VP2	Orlandi Jonas	Predisposizione atti per affidamento servizio di gestione	Report attività	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S3_13	Performance Organizzativa	Innalzare la qualità delle mense scolastiche, proseguendo con l'efficientamento già avviato e la riduzione dei costi	VP2	Menichetti Beatrice	Gestione gara per affidamento servizio comuni Area Interna "Nord-Est Umbria"	Affidamento servizio	Servizio Istruzione	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S3_14	PNRR; Performance Organizzativa	Intervento di adeguamento sismico ed efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado Ottaviano Nelli - Il stralcio	VP2	Orlandi Jonas	Predisposizione atti per esecuzione lavori	Report attività	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio; Servizio Programmazione e Salvaguardia del Territorio	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S3_15	Performance Organizzativa	Mantenere e potenziare i servizi per la prima infanzia (asili nido), continuando a ridurre le tariffe	VP2	Menichetti Beatrice	Organizzazione corso di parent counseling rivolto ai genitori di bambini di età 0-36 mesi	Espletamento corso	Servizio Istruzione	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S3_18	Performance Organizzativa	Prosecuzione cabina di regia per riequilibrare l'offerta formativa del territorio, prevedendo eventuali integrazioni ed evitando interferenze e sovrapposizioni, con particolare attenzione agli obiettivi e alle azioni relativi alla Strategia dell'area interna	VP2	Bottegoni Paolo	Coordinamento cabina di regia area interna "Nord-Est Umbria"	Report attività	Servizio Aree Interne	Attività	31/12/2024	5 (100%)

VP3

Cod. Ob	*Tipo Perf.	Obiettivo Operativo	Obiettivo VP	*Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
S2_60	Performance Organizzativa	Strategia delle Comunità energetiche - Individuazione criteri per accedere ai contributi	VP3	Merli Sabrina	Attività di supporto al servizio ambiente nell'individuazione dei requisiti e criteri per accedere ai benefici previsti dalla misura	Disciplinare per individuazione beneficiari comunità energetica	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative; Servizio Ambiente	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S3_6	Performance Organizzativa	Attuare, attraverso la videosorveglianza, il controllo dei luoghi sensibili del territorio	VP3	Orlandi Jonas	Individuazione zone sensibili del territorio comunale da sottoporre a videosorveglianza	Report attività	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio; in collaborazione con Polizia Municipale	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S3_23	Performance Organizzativa	Realizzazione e controllo sulle procedure attivate per la sistemazione dei movimenti franosi in loc. Vignoli	VP3	Vagnarelli Massimo	Coordinamento interventi	Report attività	Servizio Programmazione e Salvaguardia del Territorio	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S3_24	Performance Organizzativa	Recupero ex-mattatoio Comune di Gubbio – Via della Piaggiola	VP3	Orlandi Jonas	Coordinamento attività di progettazione	Predisposizione atti per acquisizione finanziamento	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio; Servizio Programmazione e Salvaguardia del Territorio	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S3_27	PNRR; Performance Organizzativa	Riqualificazione energetica centrale termofrigorifera ex Centro Servizi Santo Spirito	VP3	Orlandi Jonas	Predisposizione atti per realizzazione intervento	Predisposizione atti per collaudo intervento	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S3_28	Performance Organizzativa	Sopralluoghi e interventi a seguito di calamità naturali	VP3	Vagnarelli Massimo	Coordinamento interventi	Report attività	Servizio Programmazione e Salvaguardia del Territorio	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S3_29	PNRR; Performance Organizzativa	Trasferimento del nido infanzia "il Cerbiatto" tramite riconversione di una porzione del Puc1 di San Pietro	VP3	Orlandi Jonas	Predisposizione atti per realizzazione intervento	Report attività	Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S4_5	Performance Organizzativa	Avviare interventi di informazione e di educazione ambientale sui singoli cittadini e sulle categorie economiche per la riduzione della produzione di rifiuti	VP3	Mencuccetti Romina	realizzazione incontri	report	Servizio Ambiente; Servizio SUAPE	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S4_7	Performance Organizzativa	Controllo presenza animali infestanti (piccioni, topi, zanzare, ecc.) ed eventuali misure di contenimento	VP3	Mencuccetti Romina	Predisposizione interventi di contenimento	predisposizione atti e report interventi eseguiti	Servizio Ambiente; Servizio SUAPE	Attività	31/12/2024	5 (100%)

Cod. Ob	*Tipo Perf.	Obiettivo Operativo	Obiettivo VP	*Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
S4_8	Performance Organizzativa	Controllo relativo all'utilizzo di materiali impropri sia per l'edilizia privata che per l'ornato pubblico	VP3	Rosati Luigi	Predisposizione attività di vigilanza	predisposizioni atti e sopralluoghi	Servizio Ambiente; Servizio SUAPE	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S4_24	Performance Organizzativa	Strategia delle Comunità energetiche	VP3	Mencuccetti Romina	Incentivazione della politica del risparmio energetico	atti per la valutazione delle proposte	Servizi Sociali	Attività	31/12/2024	5 (100%)
PM_1	Performance Organizzativa	Ampliare e perfezionare la regolamentazione della mobilità nel centro storico	VP3	Floridi Elisa	Attivazione del sistema di telecontrollo all'uscita della zona monumentale	Installazione varco di uscita ZTL monumentale, previa autorizzazione del MIT	Polizia Municipale	Efficacia	31/12/2024	5
PM_3	Performance Organizzativa	Chiusura di tratti stradali di particolare interesse (artistico, sociale, logistico) durante determinati periodi dell'anno, con conseguente adeguamento della viabilità, da programmare con opportuno anticipo	VP3	Floridi Elisa	Chiudere alcune vie interessate da eventi, con adeguamento della viabilità per motivi sociali, artistici e logistici	Emanazione atti e provvedimenti finalizzati alla chiusura di tratti di strade per motivi sociali, artistici e logistici	Polizia Municipale	Attività	31/12/2024	5 (100%)
PM_5	Performance Organizzativa	Educazione stradale	VP3	Floridi Elisa	Collaborare con gli istituti scolastici per sensibilizzare gli allievi al corretto uso della strada	Attivati corsi secondo il programma concordato	Polizia Municipale	Attività	31/12/2024	5 (100%)

VP4

Cod. Ob	*Tipo Perf.	Obiettivo Operativo	Obiettivo VP	*Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
S1_2	Performance Organizzativa	Gestire la comunicazione ed informazione dell'avvio e dell'avanzamento dei progetti PNRR	VP4	Minelli Nadia	Gestione delle conferenze stampa dedicate ai progetti PNRR ed aggiornamento della sezione del sito dedicata alle informazioni inerenti il PNRR	Conferenze stampe e gestione pagina sito dedicata	Servizio Addetto Stampa; Staff del Sindaco	Attività	01/01/2025	5 (100%)
S2_37	PNRR; Performance Organizzativa	M1C1 -1. MISURA 1.7.2. RETE DI SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE- Zona Sociale n.7	VP4	Merli Sabrina	Attività istruttoria, di gestione di rendicontazione relativa al progetto finanziato	Documentazione inerente le attività gestionali e di rendicontazione delle misure attivate	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S4_1	Performance Organizzativa	Adeguamento degli strumenti informatici, che deve essere ad oggi completato, al fine di raggiungere la completa smaterializzazione delle pratiche edilizie e del commercio	VP4	Rosati Luigi	Digitalizzazione di tutti i procedimenti e delle pratiche	Configurazione del portale suape sulle procedure da informatizzare (ornato pubblico)	Servizio Ambiente; Servizio SUAPE	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S4_9	Performance Organizzativa	Dematerializzazione e trasposizione sul portale SUAPE delle certificazioni di destinazione urbanistica e vincoli	VP4	Rosati Luigi	Sensibilizzazione tecnici e utenti	regolamentazione modalità trasmissione istanze	Servizio Ambiente; Servizio SUAPE	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S4_12	Performance Organizzativa	Implementazione portale SUAPE	VP4	Rosati Luigi	Attivazione registri autorizzativi e implementazione del PagoPA nella procedura	attivazione procedure informatiche	Servizio Ambiente; Servizio SUAPE	Efficacia	31/12/2024	3
S4_26	Performance Organizzativa	SUAPE: Informatizzazione progressiva dell'archivio cartaceo e sua dematerializzazione commercio	VP4	Mencuccetti Romina	SUAPE: Informatizzazione progressiva dell'archivio cartaceo e sua dematerializzazione commercio	Archivio informatizzato	Servizio Ambiente; Servizio SUAPE	Attività	31/12/2024	5 (100%)

VP5

Cod. Ob	*Tipo Perf.	Obiettivo Operativo	Obiettivo VP	*Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
S2_1	Performance Organizzativa	Attivare le azioni previste dal piano per gli interventi di contrasto del gioco d'azzardo in sinergia con la USL Umbria 1	VP5	Merli Sabrina	Partecipazione alle attività formative congiunte con Anci , Regione e USL per l'attuazione delle misure del piano	Attività formativa/informativa propedeutica all'attivazione del piano e alla costituzione dell'equipe di lavoro	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S2_2	Performance Organizzativa	Attivare le azioni previste dal piano per gli interventi e i servizi sociali di contrasto alla povertà e di interventi di inclusione attiva a vale su fondi ministeriali ed europei	VP5	Merli Sabrina	Attività tecniche, amministrative, gestionali e di rendicontazione per conto dei comuni della ZONA SOCIALE	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti dalla normativa di settore	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S2_3	Performance Organizzativa	Attivare le azioni rivolte alla popolazione vulnerabile relative alla Convenzione Diocesi/Comune	VP5	Merli Sabrina	Interventi di sostegno economico attivati in sinergia tra l'Ufficio della Cittadinanza e l'Ufficio Caritas	N. beneficiari coinvolti	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Efficacia	31/12/2024	120
S2_5	Performance Organizzativa	Attuare azioni progettuali finalizzate al contrasto e alla prevenzione della violenza attraverso accordi di collaborazione tra Regione Umbria e reti territoriali interistituzionali anti violenza	VP5	Merli Sabrina	Attività gestionali relative al CAV non residenziale con particolare riguardo all'affidamento del servizio	Documentazione inerente la gestione e rendicontazione dei progetti	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S2_6	Performance Organizzativa	Attuare in sinergia con i Comuni della Zona Sociale n.7 gli adempimenti previsti in materia di Assegno di inclusione (ADI) con particolare riguardo agli adeguamenti derivanti dal nuovo sistema normativo	VP5	Merli Sabrina	Attivazione/prosecuzione/riqualificazione progetti individualizzati in base alle nuove disposizioni normative	Documentazione inerente le attività gestionali e di rendicontazione delle misure attivate	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S2_7	Performance Organizzativa	Attuare interventi economici di sostegno al reddito finalizzati ad ridurre i rischi di esclusione sociale (Affitti, buoni spesa, fondo famiglie , altre misure attuate dalla RU e/o da altri soggetti)	VP5	Merli Sabrina	Attività di promozione, supporto nella accesso alle misure e predisposizione degli atti necessari all'erogazione dei benefici	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti predisposta dal servizio sociale	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S2_8	Performance Organizzativa	Avvisi rivolti al volontariato per coprogettazione di azioni specifiche ritenute rilevanti dall'amministrazione	VP5	Merli Sabrina	Predisposizione ed adozione degli atti per l'individuazione dei soggetti del terzo settore	N. atti redatti	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Efficacia	31/12/2024	3

Cod. Ob	*Tipo Perf.	Obiettivo Operativo	Obiettivo VP	*Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
S2_9	Performance Organizzativa	Co-programmazione e Co-progettazione dei servizi e degli interventi sociali di tutta Zona Sociale n.7	VP5	Merli Sabrina	Implementazione del progetto definitivo, progettazione innovativa con apertura dei tavoli di service-design e sperimentazione delle attività individuate	N. verbali redatti	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Efficacia	31/12/2024	3
S2_18	Performance Organizzativa	Garantire gli interventi zionali nell'ambito della non auto sufficienza in sinergia con la USL UMBRIA 1 inclusa l'attività del Centro Diurno Alzheimer	VP5	Merli Sabrina	Coordinare incontri zionali finalizzati al confronto sul Piano Operativo per la non autosufficienza	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti dalla normativa di settore	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S2_19	Performance Organizzativa	Garantire il monitoraggio e l'erogazione di servizi di base a sostegno della domiciliarità - Area minori- adulti - anziani	VP5	Merli Sabrina	Attività inerenti la valutazione, il monitoraggio e l'erogazione dei servizi sociali di base domiciliari	N. beneficiari coinvolti	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Efficacia	31/12/2024	35
S2_20	Performance Organizzativa	Garantire il servizio affido ed adozioni ai sensi della Convenzione tra Zona Sociale n.7 e Zona Sociale n.1	VP5	Merli Sabrina	Attività di partecipazione all'equipe propedeutica al servizio adozioni e affidi	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti predisposta dal servizio sociale professionale	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S2_22	Performance Organizzativa	Garantire il sistema di accoglienza multiprofessionale sperimentato (Segretariato sociale, assistente sociale, operatori della mediazione lavorativa)	VP5	Merli Sabrina	Attività idi ascolto, accoglienza, orientamento ed accompagnamento nella rete dei servizi e degli interventi erogati anche attraverso il supporto nella compilazione di modulistica specifica	N. accessi attivati	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Efficacia	31/12/2024	200
S2_23	Performance Organizzativa	Garantire l'attività di gestione degli spazi dell'EX Palestra di San Pietro	VP5	Merli Sabrina	Attività tecniche, amministrative, gestionali e di rendicontazione inerenti le attività previste	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti dalla normativa di settore	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S2_24	Performance Organizzativa	Garantire l'attività di tutela dei minori nell'ambito dei procedimenti e del ruolo istituzionale del servizio sociale	VP5	Merli Sabrina	Attività di indagine sociale, presa in carico, monitoraggio svolta su incarico degli organi giudiziari	Documentazione inerente gli adempimenti dovuti predisposta dal servizio sociale professionale	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	31/12/2024	5 (100%)

Cod. Ob	*Tipo Perf.	Obiettivo Operativo	Obiettivo VP	*Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
S2_25	Performance Organizzativa	Garantire l'attività necessaria alla gestione del servizio comunale ex-Sprar attualmente SAI	VP5	Merli Sabrina	Attività tecniche, amministrative, gestionali e di rendicontazione relative al progetto SAI	N. atti redatti	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Efficacia	31/12/2024	3
S2_26	Performance Organizzativa	Garantire l'attività tipica dell'informagiovani, della ludoteca e dei centri estivi	VP5	Merli Sabrina	Attività tecniche, amministrative, gestionali e di rendicontazione inerenti i servizi indicati	Documentazione relativa agli adempimenti necessari al funzionamento dei servizi	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S2_27	Performance Organizzativa	Garantire la collaborazione con la commissione per le pari opportunità in termini di supporto amministrativo, progettuale ed operativo	VP5	Merli Sabrina	Attività tecniche, amministrative, gestionali e di rendicontazione inerenti le attività della commissione	Documentazione relativa agli adempimenti necessari al funzionamento dei servizi	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	31/12/2024	5 (100%)
			VP5		Redigere atti finalizzati a rendere operativo il programma della CPO	N. atti redatti	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Efficacia	31/12/2024	3
S2_28	Performance Organizzativa	Garantire la pronta emergenza sociale	VP5	Merli Sabrina	Attività tecniche, amministrative, gestionali e di rendicontazione inerenti i servizi indicati	Documentazione relativa agli adempimenti necessari al funzionamento dei servizi	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	31/12/2024	5 (100%)
S2_31	Performance Organizzativa	Garantire un sistema di comunicazione sociale della Zona Sociale n.7	VP5	Merli Sabrina	Attività di gestione del sito di Zona sociale n.7, di promozione delle iniziative zonali attraverso i social e forme di comunicazione ritenute idonee	N. aggiornamenti sito di zona	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Efficacia	31/12/2024	12
S2_34	Performance Organizzativa	Gestione protocollo d'intesa promozione della salute e del benessere nelle comunità	VP5	Merli Sabrina	Implementazione delle azioni previste dal protocollo di intesa sottoscritto con i soggetti istituzionali che partecipano alla rete	N. comunicazioni inviate/verbali redatti	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Efficacia	31/12/2024	5
S2_38	PNRR; Performance Organizzativa	M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - I1.1:Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione	VP5	Merli Sabrina	Attività istruttoria, di gestione di rendicontazione relativa al progetto finanziato	Documentazione inerente le attività gestionali e di rendicontazione delle misure attivate	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	31/12/2024	5 (100%)

Cod. Ob	*Tipo Perf.	Obiettivo Operativo	Obiettivo VP	*Resp.PO	Obiettivo Gestionale	Indicatori	Ufficio e Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
S2_39	PNRR; Performance Organizzativa	M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - I1.2:Percorsi di autonomia per persone con disabilità - Zona Sociale n.7	VP5	Merli Sabrina	Attività istruttoria, di gestione di rendicontazione relativa al progetto finanziato	Documentazione inerente le attività gestionali e di rendicontazione delle misure attivate	Servizi Sociali Associati e Politiche abitative	Attività	31/12/2024	5 (100%)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Marco Angeloni, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> • <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in 	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti

	<p>materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>in materia di trasparenza:</u> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. • <u>in materia di whistleblowing:</u> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute • <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. • <u>in materia di AUSA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a 	<p>circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; • di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	---

	indicarne il nome all'interno del PTPCT.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 07/02/2017, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgono attività informative nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • partecipano al processo di gestione del rischio; • propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); • assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; • adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); • osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); • provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolta dall'ufficio a cui sono preposti; • suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. 	

**Titolari di
Posizione
Organizzativa
(PO) – Elevata
Qualificazione**

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;
- suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio;
- Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza

	<p>e pubblicità.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. • Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. • Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. • Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale. 	
<p>I dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. • Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. • Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. • Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. • Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.. 	

Collaboratori esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. • Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito. 	<p>Le violazioni delle regole di cui allapresente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nellespecifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>
------------------------------	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>
Organismo di valutazione (NIV)	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa al processo di gestione del rischio; • considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; • svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); • esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); • verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; • verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della

	<p>validazione della Relazione sulla performance;</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; • riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. • Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. • Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. • Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Gubbio in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i

risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio		
	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso
Affari legali e contenzioso (Codice H)	-	-	3
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine (Codici A, G e K)	1	7	4
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici (Codice B)	1	13	9
Area gestione sanzioni amministrative e controlli (Codice F)	2	7	13
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Codice E)	-	10	6
Governo del territorio (Codice I)	9	2	-
Smaltimento dei rifiuti (Codice J)	-	2	-
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Codice D)	-	3	12
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Codice C)	-	2	3
Totale complessivo	13	46	50

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio		
	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso
Settore 1	3	24	17
Settore 2	2	16	14
Settore 3	2	28	33
Settore 4	12	23	13
Servizio Polizia Municipale e Sicurezza	2	16	15
Segreteria Generale	2	16	10
Totale complessivo	23	123	102

Si rimanda all'**Allegato II** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Tra le azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, con atto di G.C. n° 99 del 14/05/2024, il Comune di Gubbio ha provveduto ad approvare la seguente deliberazione *“Approvazione del protocollo d'intesa tra il Comune di Gubbio ed il Comando Provinciale Guardia di Finanza di Perugia per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati di seguito nonché nell'**Allegato II**.

Poiché si ritiene che tutte le misure di prevenzione del rischio corruttivo concorrano alla protezione del Valore Pubblico, si dà per scontato che il raggiungimento degli obiettivi prefissati a tale fine siano da ritenersi strettamente correlati con il Benessere generato.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31.12.2024	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno le PO (100% PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione / aumento sanzioni rispetto all’anno precedente

Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni / N. Dipendenti N Controlli / N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie / N. Dirigenti N. Controlli / N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli / persone

				giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze / istruttoria / stesura provvedimenti / controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste / N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione / N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste / N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione / N. dipendenti

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni / N. incarichi (100%) N. verifiche / N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche / N. dichiarazioni (100%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati / N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni / N. dipendenti N. illeciti / N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli / N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	Completezza del contenuto			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	Completezza rispetto agli uffici			
	Aggiornamento			
	Apertura formato			

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Considerato che uno degli assi strategici del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) risulta essere quello della riforma della pubblica amministrazione, sia in termini di processi e procedimenti che in termini di risultati, da attuarsi sinergicamente con il processo di digitalizzazione in atto, che negli ultimi anni gli enti locali hanno subito un considerevole decremento del personale in servizio oltre ad un innalzamento dell'età media dello stesso che per il Comune di Gubbio è di circa 52 anni di età e che è in atto una fase di massiccia introduzione del digitale nella P.A. questa Amministrazione, tra settembre 2021 e marzo 2022, ha effettuato un'analisi dettagliata ed approfondita delle attività e dei compiti della macro struttura organizzativa, che mediante la rilevazione dei fabbisogni, consentisse di elaborare un'appropriata e coerente Pianificazione strategica delle politiche del personale del Comune di Gubbio.

Al fine di conseguire i predetti obiettivi strategici di modernizzazione dell'assetto organizzativo del Comune di Gubbio, è stata ravvisata la necessità di procedere all'affidamento di un servizio altamente qualificato e specializzato per la realizzazione di un intervento di supporto all'analisi dei fabbisogni in funzione dell'innovazione organizzativa dell'Ente che migliorasse l'efficienza dei processi e della qualità dei servizi erogati alla comunità con particolare riferimento all'analisi organizzativa e delle procedure ad essa connesse.

Il predetto servizio di supporto all'analisi dei fabbisogni dell'Ente è stato affidato ad esperti di elevata qualificazione di livello nazionale che hanno esplicitato conclusivamente le seguenti indicazioni:

- il rapporto addetti/Dirigenti, che ha come valore di riferimento 1/44, non è in linea per il Settore 2 (28 addetti) e 4 (26 addetti) rispetto ai Settori 1 (49 addetti) e 3 (45 addetti) evidenziando la necessità di un riallineamento ai valori di riferimento;
- La suddivisione del personale nelle 4 Aree in quelle che precedentemente erano chiamate "categorie": Operatori (corrispondente alla precedente categoria A); Operatori esperti (corrispondenti alla categoria B); Istruttori (corrispondenti alla categoria C); Funzionari e dell'elevata qualificazione (corrispondenti alla categoria D) pur risultando ottimale richiede di concentrare il personale nelle ex categorie C e D ricorrendo per le altre figure alle esternalizzazioni.

Sulla base delle indicazioni, sinteticamente riportate, si ritiene di poter svolgere le seguenti considerazioni finali:

SETTORE 1

- CED: considerando l'importanza che ricopre oggi la trasformazione digitale della PA, l'ufficio attuale pare scarsamente dimensionato ad affrontare questo periodo di transizione. Pertanto sarebbe importante dotare l'ufficio di un'ulteriore figura (una cat. D con competenze tecniche) che si rapporti con il Dirigente (in quanto Responsabile per la Transizione al Digitale) e che abbia anche il compito di pianificare, coordinare e realizzare il processo di trasformazione digitale del Comune di Gubbio, appoggiandosi sia alle risorse interne (le tre figure già esistenti all'interno dell'ufficio) che a risorse esterne.

- CONTRATTI e SEGRETERIA: i contratti andrebbero unificati alla Segreteria, con una unica PO.
- ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE: l'Organizzazione ed il Personale (parte giuridica) andrebbero considerati come Servizio con relativa PO.
- DEMOGRAFICI: i Demografici andrebbero sganciati dall'Area 1 (che come detto dovrebbe avere un orientamento più di «mantenimento» ovvero di servizi interni) e portati per la parte di front soprattutto, ma a quel punto anche la parte di back office allo Sportello Polivalente e Polifunzionale, in quanto di esso ne rappresenterebbero la spina dorsale e nel frattempo assegnati al Settore 2 in quanto rientrano nei servizi alla persona.

SETTORE 2

- CULTURA, SVILUPPO ECONOMICO E FUND RISING: il fund raising è un ufficio strategico che dovrebbe stare in staff a tutti gli uffici pur avendo un referente funzionale e pertanto assegnato al Settore 1. In generale, il settore potrebbe creare una struttura amministrativa trasversale a Sociale, Turismo, Cultura, Sport al fine di razionalizzare al meglio le risorse amministrative.

SETTORE 3

- PROGRAMMAZIONE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO: l'ufficio si dovrebbe occupare principalmente di Protezione Civile e salvaguardia del territorio. Oggi però si trova a dover gestire anche attività amministrative per il Settore e per le attività che svolge pare anche essere leggermente sovradimensionato (sono presenti 4 tecnici ed 1 amministrativo).

Fondamentale risulta anche procedere alla digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie.
- LL.PP. E MANUTENZIONI: sono state adeguate le figure amministrative come individuato dalla relazione sulla riorganizzazione.
- PATRIMONIO: al contrario di LL.PP. e Manutenzioni, qui sono più presenti figure amministrative che tecniche (teoricamente la parte di valutazione del patrimonio dovrebbe essere fatta da tecnici).

Serve inoltre un SW per la gestione del patrimonio immobiliare, possibilmente integrato con il gestionale della Ragioneria.
- ESPROPRI: sull'attività del servizio incide molto l'attività di gestione della Sicurezza sul Lavoro. Valutare se spostare questa attività all'Organizzazione, insieme alla risorsa che lo segue (basterebbe il part time al 30%).
- ISTRUZIONE: il Servizio non risulta omogeneo con il resto dell'attività del Settore. La scelta di inserirlo Lavori Pubblici e manutenzioni risale alla costituzione del progetto Aree Interne, attualmente sarebbe opportuno spostarlo al Settore 2 con gli altri Servizi alla Persona ed ai Cittadini.

Appare inoltre poco efficiente il frazionamento in Mensa, Trasporto e Nidi: sarebbe opportuno creare una struttura amministrativa trasversale (magari condivisa in uno

spostamento al Settore 2 con Cultura, Sport, Sociale ecc.) e un'unica struttura operativa e gestionale,

- **AREE INTERNE:** le Aree Interne sono un interessante sistema di gestione «convenzionata» di diversi servizi, in cui il Comune di Gubbio fa da capofila. Tuttavia il collocamento in questo Settore pare non sottolineare l'importanza strategica di questo servizio. Pertanto, proprio per l'importanza strategica che ha (come abbiamo visto averla il Servizio Programmazione e Controllo o il Fund rising), sarebbe opportuno inserirla come area in staff alla struttura di line con riferimento funzionale al Dirigente del Settore 3. Questo evidenzerebbe anche che le Aree Interne non riguardano solamente attività oggi ubicate al Settore 3 (vedi Istruzione) ma potenzialmente tutti i Servizi dell'Ente.

SETTORE 4

- **SUAPE:** fondamentale anche in questo caso la digitalizzazione dell'Archivio delle pratiche edilizie (come già richiesto dal Settore 3).

Necessario potenziare il SIT ed integrarlo con le banche dati di Tributi, Anagrafe, Edilizia.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA

Si evidenzia la necessità di integrare il gruppo degli Agenti (in particolare per attività da svolgere in strada) di almeno due unità, cui si aggiunge una figura amministrativa «pura» (ovvero non una figura in divisa) per la gestione delle attività gestionali (affidamenti, liquidazioni, redazione atti, formazione del personale ecc.) A tal fine sono stati assunti gli agenti di polizie municipale e l'amministrativo.

Alcune delle attività amministrative potrebbero essere portate allo Sportello Polivalente e Polifunzionale (autorizzazioni al transito e sosta in ZTL, tesserini sosta invalidi ecc.).

E' poi importante spingere la digitalizzazione per alcune attività (infortunistica stradale, contravvenzioni, accertamenti anagrafici integrati con il software dei Demografici ecc.).

∞

Sulla base della predetta analisi e alle informazioni e dati che ha reso disponibili l'Ente ha potuto effettuare scelte di fondamentale importanza supportate da dati certi che hanno agevolato il decision making di questa amministrazione nel periodo a seguire.

Solo per fare alcuni esempi possiamo citare:

- la mappatura dei processi e dei procedimenti che oltre ad essere alla base di numerosi atti della programmazione, di gestione, di monitoraggio e di controllo dell'Ente, ha consentito l'introduzione, in via stabile ed appropriata, del lavoro da remoto prevedendo per ciascuna delle attività la percentuale di attività "smartizzabile";
- la programmazione delle assunzioni sulla base delle esigenze riscontrate e rilevate in fase di analisi;
- l'individuazione di percorsi di valorizzazione delle professionalità interne;
- la riclassificazione dei profili professionali del personale dipendente in coerenza con gli esiti dell'indagine;

- la conclusione di accordo di contrattazione collettiva facendo leva sugli istituti e gli incentivi basata su valutazioni oggettive e coerentemente in sintonia con gli obiettivi strategici dell'Ente.

Infine si evidenzia che oltre ai predetti risultati conseguiti in questo mandato amministrativa, l'indagine effettuata rappresenta un'innovazione nell'approccio alla costruzione delle politiche del personale basato sui dati rilevati (fabbisogni) che consentono di assumere decisioni quanto più appropriate evitando lo spreco di risorse pubbliche.

L'auspicio che l'introduzione di tale metodo possa stabilizzarsi e divenire la condotta ordinaria nella elaborazione delle scelte di impiego delle risorse pubbliche.

L'attuazione della riorganizzazione dovrà comunque assumere, nella sua applicazione, una modalità processuale che ne verifichi, di volta in volta, le fasi attuative in modo da renderle compatibili con la complessa macchina organizzativa dell'Ente.

3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

Il 16 novembre 2022 l'Aran e le Organizzazioni sindacali rappresentative hanno stipulato definitivamente il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 introducendo significative novità in materia di ordinamento professionale.

Tra le novità introdotte è stato previsto il passaggio dalle "categorie giuridiche" alle "aree" (degli Operatori, degli Operatori esperti, degli Istruttori, dei Funzionari e dell'elevata qualificazione).

Si è inoltre introdotto – per la prima volta - il concetto di "famiglie professionali" intese come elementi del sistema ordinamentale che classificano i profili professionali necessari per il funzionamento di un'amministrazione, attraverso l'individuazione delle competenze professionali (conoscenze, capacità tecnica e/o capacità comportamentali) necessarie per svolgere determinate attività.

Le famiglie professionali e la descrizione dei relativi profili professionali vanno dunque da ora intesi come uno degli elementi che, insieme alle Aree, definiscono l'inquadramento giuridico-contrattuale di ciascun dipendente. Le "famiglie professionali" sono, secondo il contratto nazionale delle "Funzioni centrali": «ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune».

Il CCNL "Funzioni locali" 16.11.2022 definisce invece i "profili" come "contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area", riconoscendo agli enti la prerogativa di identificarli e collocarli nelle quattro aree (articolo 12, commi 5 e 6). Il profilo professionale, in altre parole, continua ad essere il "contenitore" delle mansioni ordinariamente richiedibili a ciascun dipendente, ed in quanto tale è un contenuto obbligatorio del contratto individuale di lavoro (art. 24 comma 2, lettera c, del CCNL 16.11.2022): con la menzione del profilo professionale, il contratto ingloba tutte le mansioni ordinariamente richiedibili al dipendente, nucleo essenziale delle obbligazioni contrattuali dal lato del lavoratore.

Il nuovo approccio che punta alla costituzione di un sistema di inquadramento "per competenze" appare quindi quello più idoneo non solo al quadro legislativo sopra delineato, ma soprattutto ai fini del recupero di efficienza ed economicità gestionale a cui gli Enti Locali sono chiamati ad intervenire.

In ottica attuativa appare questo Ente si è dotato di una nuova classificazione professionale che tiene conto della nuova classificazione giuridica delle aree al cui interno individuare le diverse famiglie professionali di competenza.

In base a questa premessa e successivamente anche all'incontro con le rappresentanze sindacali, la Giunta ha approvato con Delibera n. 32 del 06/03/2024 il nuovo **catalogo delle famiglie e profili professionali** dell'Ente.

Di seguito di riporta la distribuzione del Personale nelle nuove Aree:

TOTALE DIRIGENTI	UOMINI	DONNE
4	3	1
TOTALE FUNZIONARI/ EQ (ex. Cat. D / P.O.)	UOMINI	DONNE
44 (*)	18	26
TOTALE ISTRUTTORI (ex. Cat. C)	UOMINI	DONNE
87	32	55
TOTALE OPERATORI ESPERTI (ex. Cat. B)	UOMINI	DONNE
31	25	6
TOTALE OPERATORI (ex. Cat. A)	UOMINI	DONNE
1	1	0
TOTALE DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
167	79	88

(*) in realtà il totale sarebbe 45 però l'Ing. Bottegoni è stato considerato tra i Dirigenti, mentre e sul totale delle donne è stata considerata anche Federica Grandis (Funzionario con rapporto a tempo determinato).

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Premessa

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle Iniziative promosse dal Comune di Gubbio per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs n. 198 del 1.04.2006 "Codice delle Pari Opportunità e della Direttiva n.2/2019 Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, a oggetto le misure volte a eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di promuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età ideologiche, culturali, fisiche, rispetto ai diritti universali di Cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, sono misure specifiche in quanto non generali che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia indiretta che diretta; sono misure temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità tra uomini e donne.

Il Piano triennale di Azioni Positive potrà rappresentare un primo strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire per quanto possibile situazioni di disagio.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo positivo e propulsivo per la promozione ed

attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano si definiranno modalità e strumenti per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali per poterlo rendere efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, per il triennio 2024-2026, costituisce la continuità del precedente Piano per il triennio 2022-2024 ma occorre precisare che il contesto nazionale ed internazionale post-COVID impone particolare attenzione alle azioni positive anche in considerazione delle opportunità offerta dal PNRR e dalla nuova programmazione dei Fondi comunitari. Pertanto la situazione attuale impone ancora particolare attenzione adattando i prossimi obiettivi alle esigenze future.

La nuova Direttiva n.2/2019 definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La presente direttiva sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Gli obiettivi del Piano di Azioni Positive -in ragione del collegamento con il ciclo della performance e aggiornato a seguito dell'emanazione della Direttiva n.2/2019 confluiscono in tre macro aree, nell'ambito delle quali possono essere collocate le singole azioni e sono:

1. Politiche di reclutamento e gestione del personale

Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

A questo scopo le amministrazioni pubbliche, in particolare, devono:

- a) rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- b) osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- c) curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 42, comma 2, lett. d), del d.lgs. n. 198 del 2006; art. 11, comma 1, lett. h), della legge n. 124 del 2015);
- d) monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione

al CUG;

- e) adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- f) tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001).

2. Organizzazione del lavoro

Le amministrazioni pubbliche agiscono affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

A tal fine, devono:

- a) attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, adottata dal Ministro delegato, il 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza. Di fatto la fase post pandemica ha messo in risalto in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di lavoro all'interno della stessa. Per quanto sopra riportato e a seguito dell'emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020 (disposizioni attuative recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19), il Comune di Gubbio si è adoperato quanto prima per consentire ai suoi dipendenti di effettuare il lavoro agile (smart working), garantendo il necessario bisogno di proteggere la loro salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro, assicurando, nel contempo, i servizi essenziali ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa. In continuità con l'introduzione massiccia della modalità di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto il Comune di Gubbio ha elaborato una proposta di Regolamento del lavoro a distanza (in fase di approvazione) al fine di introdurre in via stabile e definitiva tale modalità. Ovviamente il lavoro da remoto verrà stabilizzato nel tempo in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato e per il futuro potrebbe essere visto come una opportunità per la Pubblica Amministrazione stessa: i dipendenti con bisogni specifici di salute, familiari, o che vivono distanti, potranno avvalersi di questo nuovo strumento di lavoro;
- b) garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
- c) favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura;

- d) promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.

3. Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Le amministrazioni pubbliche per diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, promuovono, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

A tale scopo le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disponibilità di bilancio, devono tra l'altro:

- a) garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001);
- b) curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale anche apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008). Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l'adozione di strumenti di conciliazione e l'adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità;
- c) avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- d) produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; la ripartizione per genere non deve interessare solo alcune voci, ma contemplare tutte le variabili considerate (comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali). Le statistiche devono essere declinate, pertanto, su tre componenti: uomini, donne e totale;
- e) utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. persone anziché uomini);
- f) promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta

parte agli uomini e quanta parte a entrambi. Al fine di poter allocare le risorse sui servizi in funzione delle diverse esigenze delle donne e degli uomini del territorio di riferimento, si auspica, quindi, che la predisposizione dei bilanci di genere di cui all'art.38-septies della legge n.196 del2009 e alla circolare della Ragioneria generale dello Stato n.9 del29 marzo2019, diventi una pratica consolidata nelle attività di rendicontazione sociale delle amministrazioni.

4. La Direttiva sul riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme del Ministro per la Pubblica Amministrazione

Il 29 novembre del 2023 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha firmato la Direttiva in materia di *“riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme”*: uno strumento che nasce dal senso di urgenza dovuto dalla constatazione di come la violenza contro le donne sia un fenomeno purtroppo sempre più diffuso, che deve destare grande allarme sociale e che affonda le proprie radici in un sostrato culturale, spesso rafforzato da comportamenti comuni, rispetto al quale si ritiene fondamentale mettere in campo azioni strategiche che possano incidere positivamente sul contesto organizzativo del lavoro pubblico ampiamente inteso.

Il documento è indirizzato a tutte le pubbliche amministrazioni italiane, alle quali spetta il compito *“di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni”*.

La Direttiva individua **nella formazione e nella sensibilizzazione** le leve abilitanti essenziali per affermare una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro. Il testo fornisce a tale scopo una serie di indicazioni rivolte a tutti i dipendenti pubblici, a partire dalle figure apicali e dirigenziali che devono assumere il ruolo di promotori del cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni. In particolare, poi, il documento si rivolge ai responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro, ai Comitati unici di garanzia (CUG), alla Consigliera e al Consigliere di parità, alla Consigliera e al Consigliere di fiducia, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).

Anche il Comune di Gubbio, come peraltro tutte le amministrazioni pubbliche, prevede quindi moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati, ivi compresi i corsi per la formazione di ingresso alla dirigenza. A tal fine utilizzano anche gli strumenti messi a disposizione dalla Presidenza del Consiglio-Dipartimento della funzione pubblica, Dipartimento per le pari opportunità e Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Le amministrazioni pubbliche, inoltre, devono promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, eventualmente adottando anche apposite "Carte della conciliazione", attraverso:

- a) la valorizzazione delle politiche territoriali, anche tramite la costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio, all'interno delle quali attori diversi per ambiti di attività e finalità operano con l'obiettivo di favorire la conciliazione vita lavoro;
- b) l'istituzione e l'organizzazione, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;

- c) la sperimentazione di sistemi di certificazione di genere; tali sistemi rappresentano uno strumento manageriale adottato su base volontaria dalle organizzazioni che intendono certificare il costante impegno profuso nell'ambito della valorizzazione delle risorse umane in un'ottica di genere e per il bilanciamento della vita lavorativa con la vita personale e familiare.

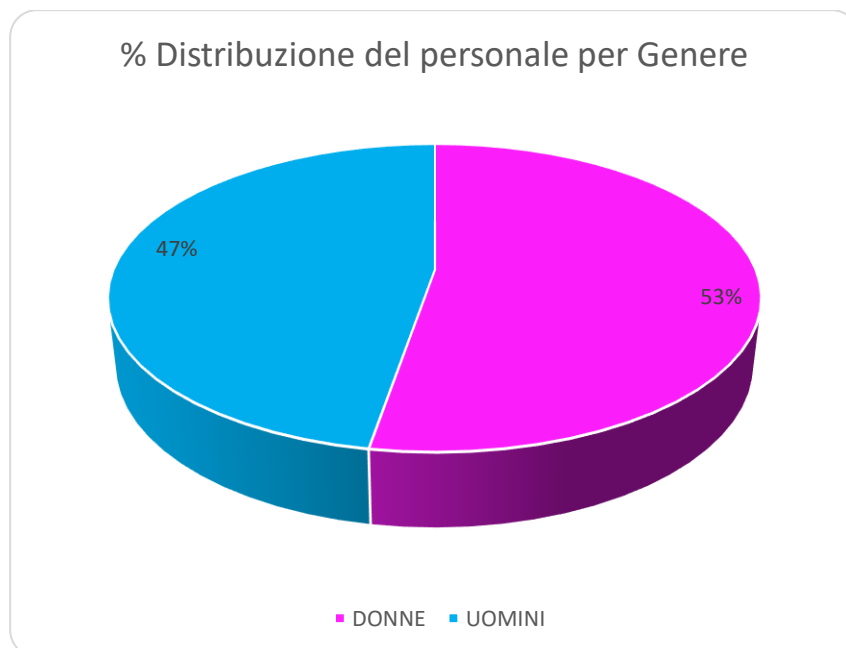
∞

Al 31 dicembre 2023 la dotazione del personale dipendente del Comune di Gubbio era la seguente:

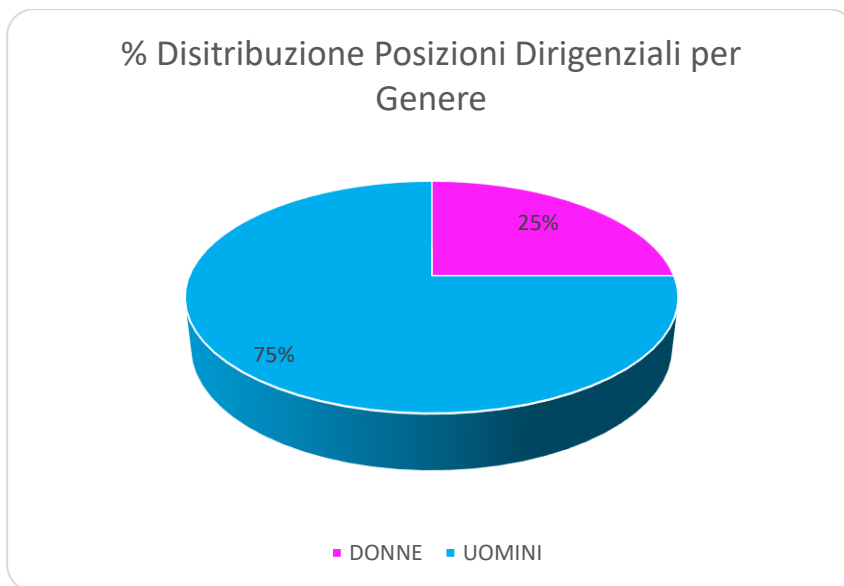
- n. 167 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato;
- n. 3 unità di personale dirigenziale a tempo indeterminato
- n. 1 unità di personale dirigenziale a tempo determinato.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, alla data dell'31/12/2023, presenta il seguente **quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori**.

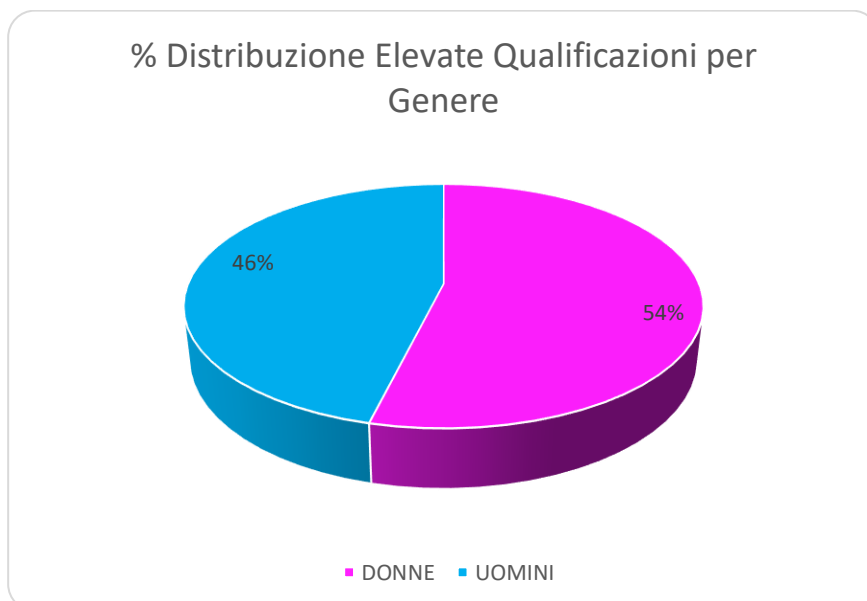
Il seguente grafico mostra la **suddivisione per genere**:



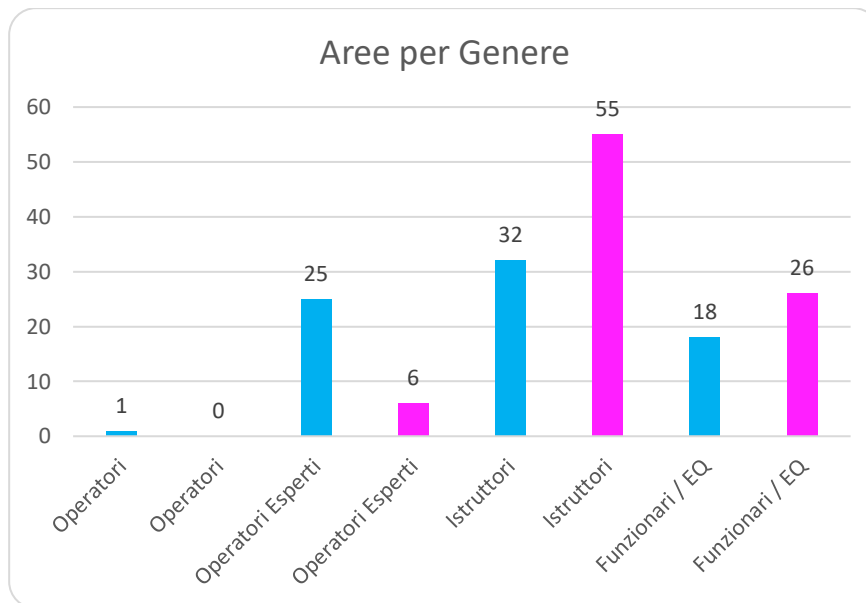
Prendendo a riferimento i **ruoli dirigenziali** la distribuzione per genere è la seguente:



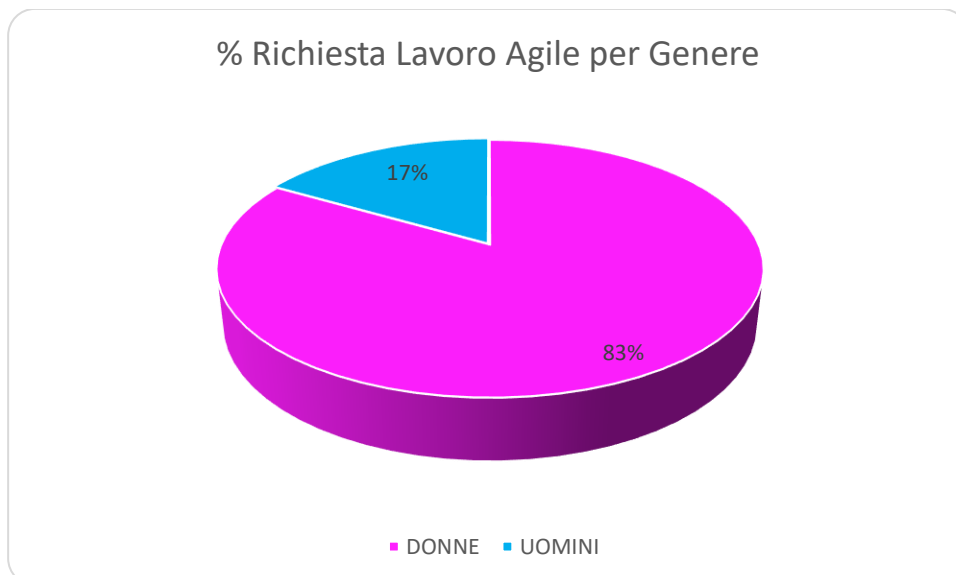
Di seguito invece la distribuzione per genere delle **Elevate Qualificazioni**:



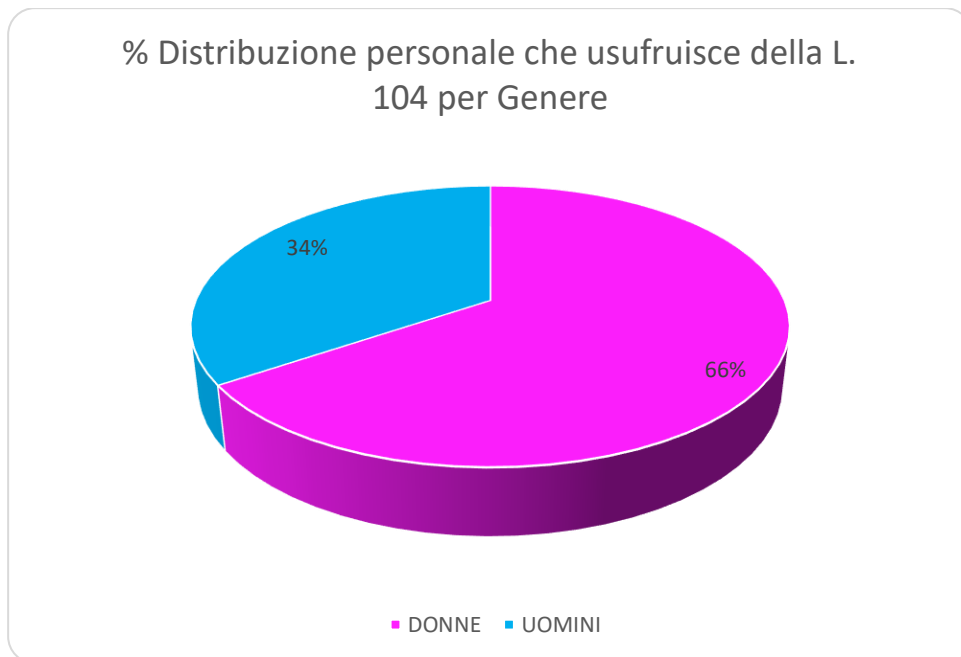
Questa invece la **distribuzione in Aree** per genere del personale in generale:



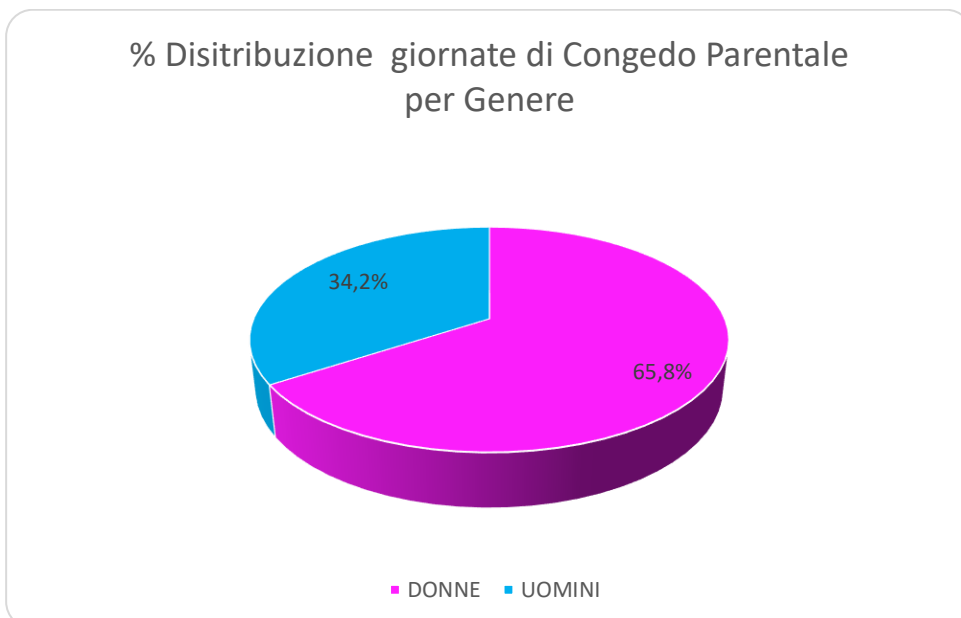
Di seguito una serie di grafici che illustrano la distribuzione per genere delle **diverse misure di conciliazione disponibili**, partendo da quella più recente, ovvero il **lavoro agile**:



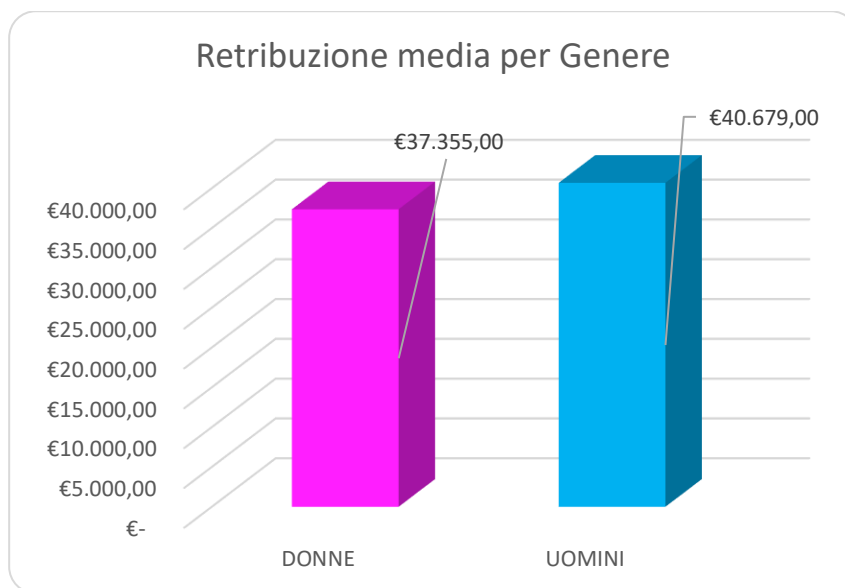
Questa invece la distribuzione per genere delle richieste accesso ai **benefici della Legge 104**:



Questa la distribuzione per genere delle giornate usufruite per **congedo parentale** (esclusa la maternità):



Infine la **differenza di retribuzione** media per genere, che evidenzia un leggero scostamento a favore degli uomini pari a circa 3.324 Euro:



L'**età media** del personale è 52,19 anni.

L'adozione delle Linee Guida per la Parità di Genere della Funzione Pubblica

Il comune di Gubbio presenta una situazione per certi versi "da manuale" in tema di parità di genere:

- una pressoché uguale distribuzione del personale tra donne e uomini;
- una pressoché uguale distribuzione delle Posizioni Organizzative tra donne e uomini (c'è differenza di una unità).

Si registra invece solo uno dei fenomeni "tipici" delle differenze di genere, alcuni dei quali è obiettivo delle linee guida porre rimedio con una serie di azioni preventive: la sensibile disparità nella distribuzione degli incarichi Dirigenziali.

Si rileva una "*disparità di genere al contrario*", ovvero in cui è il genere maschile ad essere eventualmente "penalizzato" ovvero il **genere femminile è prevalentemente distribuito sulle Aree giuridiche "alte"** (Funzionari, Istruttori), mentre il maschile più su quelle più operative (Operatori; incide molto in tal senso il numero di operai).

Come ultima considerazione introduttiva all'adozione delle linee guida per la Parità di Genere, la constatazione che nel Comune di Gubbio continua ad esistere uno **sbilanciamento tra uomini e donne sia in ambito retributivo** (anche se non particolarmente significativo) **che nel ricorso alle misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita privata** (con particolare attenzione alle misure orientate a facilitare l'accudimento di familiari, come il ricorso alla Legge 104 o al congedo parentale), attribuibili non tanto ad un trattamento non paritario all'interno della Pubblica Amministrazione bensì ad una radicata cultura in cui è la donna che si preoccupa degli aspetti di cura:

- oltre il 60% delle giornate di congedo parentale (esclusa la maternità) è usufruito dalle dipendenti di sesso femminile;

- oltre il 60% delle richieste di ricorso alla Legge 104 è richiesto dalle donne;
- oltre l'80% delle donne fa richiesta di poter usufruire del lavoro agile.

In questo ultimo caso quindi più che delle linee guida da adottare all'interno della Pubblica Amministrazione sarebbe necessario fare un più ampio lavoro culturale, a partire dalla scuola.

§

Fatta quindi questa premessa relativa al Comune di Gubbio, è intenzione dell'Ente sviluppare, in particolare da questa pianificazione per l'anno 2024, obiettivi finalizzati alla realizzazione o mantenimento della parità di genere adottando misure di contrasto e indicatori di risultato relativi solo ad alcuni aspetti ovvero quelli ritenuti più attuabili, concreti ed aderenti alla realtà operativa del quotidiano. Di seguito si riporta la tabella con gli obiettivi e gli indicatori specifici per verificare il **perseguimento delle politiche di parità di genere**. In questo caso non ci sono correlazioni tra gli obiettivi di salute di genere ed obiettivi di Valore Pubblico.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	RISULTATO ANNO 2023	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Differenza media retribuzioni complessive genere femminile	- € 739.000	- € 739.000	€ 3.324	- € 739.000	- € 739.000
% donne titolari di part - time / totale titolari part-time	70%	70%	66,66	68%	68%
% donne titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari / totale titolari di permessi ex legge n. 104/1992	63%	63%	65,51	60%	60%
% donne che accedono al lavoro agile su base annuale / totale dipendenti che accedono al lavoro agile su base annuale	79%	75%	83,33	75%	75%
n° medio di giorni di congedo parentale fruiti su base annuale dalle donne / totale giorni di congedo parentale fruiti (esclusa la maternità obbligatoria)	64%	64%	66%	64%	60%
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della	NO	NO	NO	NO	SI

Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti					
Iniziative di formazione dedicate al riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme	NO	1	-	1	1
Iniziative di sensibilizzazione dedicate al riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme	NO	1	-	1	1

E' necessario però sottolineare come **le variazioni annuali che si registrano** non sono conseguenti a strategie finalizzate a raggiungere tale obiettivo bensì **risentono di fattori esterni dalla volontà dell'Ente**, come per esempio quelli culturali (di cui si è già detto in precedenza), l'esito di concorsi, scelte personali dei singoli dipendenti ecc.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il 20 dicembre 2023, con la Delibera di Giunta n. 265, il Comune di Gubbio ha anche approvato il proprio **aggiornamento per l'anno 2024 del Piano Triennale 2022 – 2024** (non essendoci stati aggiornamenti del Piano generale di AgID nel corso del 2023).

Il Comune di Gubbio vuole garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida.

L'Ente ha infatti già portato avanti una serie di iniziative che ne danno dimostrazione

- Migliorare l'accessibilità, la fruibilità dei servizi comunali
- Ridurre i tempi di attesa dei cittadini
- Creare punti di contatto digitali tra Stato e cittadino ripensando le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi attraverso l'uso delle nuove tecnologie
- Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi
- Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti;
- Promuovere l'adeguamento continuativo degli strumenti normativi adottati dall'ente alle novità legislative nei vari ambiti

Emerge punto importante la Sicurezza informatica e l'esigenza per l'Ente di garantire non solo la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della Pubblica Amministrazione.

Relativamente agli avvisi dedicati alla digitalizzazione delle PA a valere sul PNRR Missione 1 Componente 1, finanziati dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU il Servizio Sistemi Informativi ha candidato ed è risultato beneficiario di decreti di finanziamento oltre per i bandi già precedentemente indicati, anche per i bandi relativi a :

- Misura 1.4.3 APP IO /Pago PA
- Misura 1.4.5 finalizzata all'Adozione della Piattaforma Notifiche Digitali;
- Investimento 1.2 finalizzato all'abilitazione al Cloud per le PA locali;
- Misura 1.4.1 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" finalizzata a migliorare l'Esperienza del cittadino nei servizi pubblici;
- Misura 1.3.1 DATI E INTEROPERABILITA'" finalizzata all'Adozione Digitale Nazionale Dati

I progetti da finalizzati si allineano al Piano triennale soddisfacendone alcuni tra i principali obiettivi:

- Passaggio in Cloud: L'ente ha avviato il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma. Il piano di migrazione è stato generato automaticamente estraendolo dalla candidatura tramite la piattaforma PA Digitale 2026, in adesione all'avviso 1.2 Abilitazione al cloud. E' stato quindi predisposto l'elenco con la classificazione dei dati e dei servizi digitali dell'ente è stata predisposta e trasmessa all'ACN (deve poi essere costantemente aggiornata). Le attività pianificate dovranno essere completate entro il 30 giugno 2026.
- Piattaforme: si è dialogato con Regioni, Enti Locali che elaborano piani regionali per l'adozione di pagoPA e si è proseguito il percorso di adesione a SPID e PagoPA dismettendo le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online. Tutti i nuovi servizi le nuove applicazioni nasceranno SPID-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID.
- L'Ente si è inoltre dotato di piattaforma digitale conformi alle specifiche tecniche SUAP ed è infine subentrato in ANPR.

Il Piano sembra rappresentare, dunque, lo strumento per un'accelerazione significativa della transizione digitale del Comune essendo previsto in un unico articolato atto di pianificazione molteplici iniziative e progetti, l'allocazione di risorse e la formazione di risorse verso nuove competenze digitali.

Sulla base di queste premesse, per un ulteriore dettaglio delle azioni del Piano Triennale di AgID previste si consiglia di andare a consultare il Piano Triennale pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente.

Di seguito invece si riportano gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione: nella tabella è **stata inserita una colonna denominata "Valore Pubblico" al fine di evidenziare quali indicatori sono funzionali alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente.**

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai

mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE PUBBLICO	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA	VP1, VP4	46	60	80	80
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali (12744) / n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	66,4%	70%	75%	80%
Dataset pubblicati in formato aperto	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	0	79	95	115
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio	VP4	88%	88%	88%	88%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	VP4	SI	SI	SI	SI
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	100%	100%	100%	100%
Costi sostenuti in HW & SW (eccetto canoni) / costi totali per ICT (HW, SW e Canoni)	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	28,5%	28,5%	28,5%	28,5%

Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	VP4	88%	88%	88%	88%
Dipendenti con firma digitale (35) / dipendenti cat. D + DIR (49)	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	71,4%	75,0%	78,0%	80,0%

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, evidenziando anche in questo caso che **la salute finanziaria contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico** e pertanto **tali indicatori incidono su tutti gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente**. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	26%	26%	26%	26%
Velocità di pagamento della spesa, sia per la competenza sia per i residui	- 0,14	- 1	- 1	- 1

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Gubbio, prima della situazione emergenziale legata alla pandemia da COVID-19 non ha mai promosso progetti nell'ambito delle politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, né riguardanti il telelavoro né il lavoro agile.

Con l'avvio dell'emergenza sanitaria, le relative disposizioni legislative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 hanno imposto all'Ente di adottare, in via d'urgenza, una disciplina straordinaria e semplificata, approvata con determinazione dirigenziale n. 2075 del 18/11/2021, al fine di consentire l'accesso al lavoro agile ad un elevato numero di dipendenti.

La fase emergenziale ha pertanto imposto al comparto della Pubblica Amministrazione un radicale ripensamento delle modalità di organizzazione del lavoro unito a quella di erogazione dei servizi, registrando una velocità di cambiamento nettamente e palesemente superiore a quella che si sarebbe registrata in un contesto di "normalità".

L'anno 2022 ha quindi costituito per il Comune di Gubbio un anno "ponte" nel passaggio da lavoro agile legato all'emergenza a quello del lavoro agile svolto in modalità ordinaria.

Dal regolamento emergenziale sull'accesso al lavoro a distanza alle indicazioni della pre-intesa

Al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile durante la fase emergenziale, il Comune di Gubbio ha impostato il regolamento in riferimento ai seguenti obiettivi:

- Promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.

Per la programmazione del lavoro agile dal 2023 agli anni a venire si è invece fatto riferimento a quanto previsto dalla pre-intesa ARAN e Ministero dell'Economia firmata con i sindacati il 4 agosto 2022 e relativa al CCNL Funzioni Locali per il periodo 2019-2021, la quale al Titolo VI disciplina il lavoro a distanza, suddividendolo sostanzialmente in due forme:

- **il lavoro agile**, ovvero una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da un **Regolamento specifico dell'Ente** ed un **accordo tra le parti**, che prevede forme di **organizzazione per fasi, cicli e obiettivi** e **senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro** e per cui la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, **senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale**;
- **il lavoro da remoto**, ovvero una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato **con vincolo di tempo** e nel rispetto dei conseguenti **obblighi di presenza** derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una **modificazione esclusivamente del luogo di adempimento della prestazione lavorativa**, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

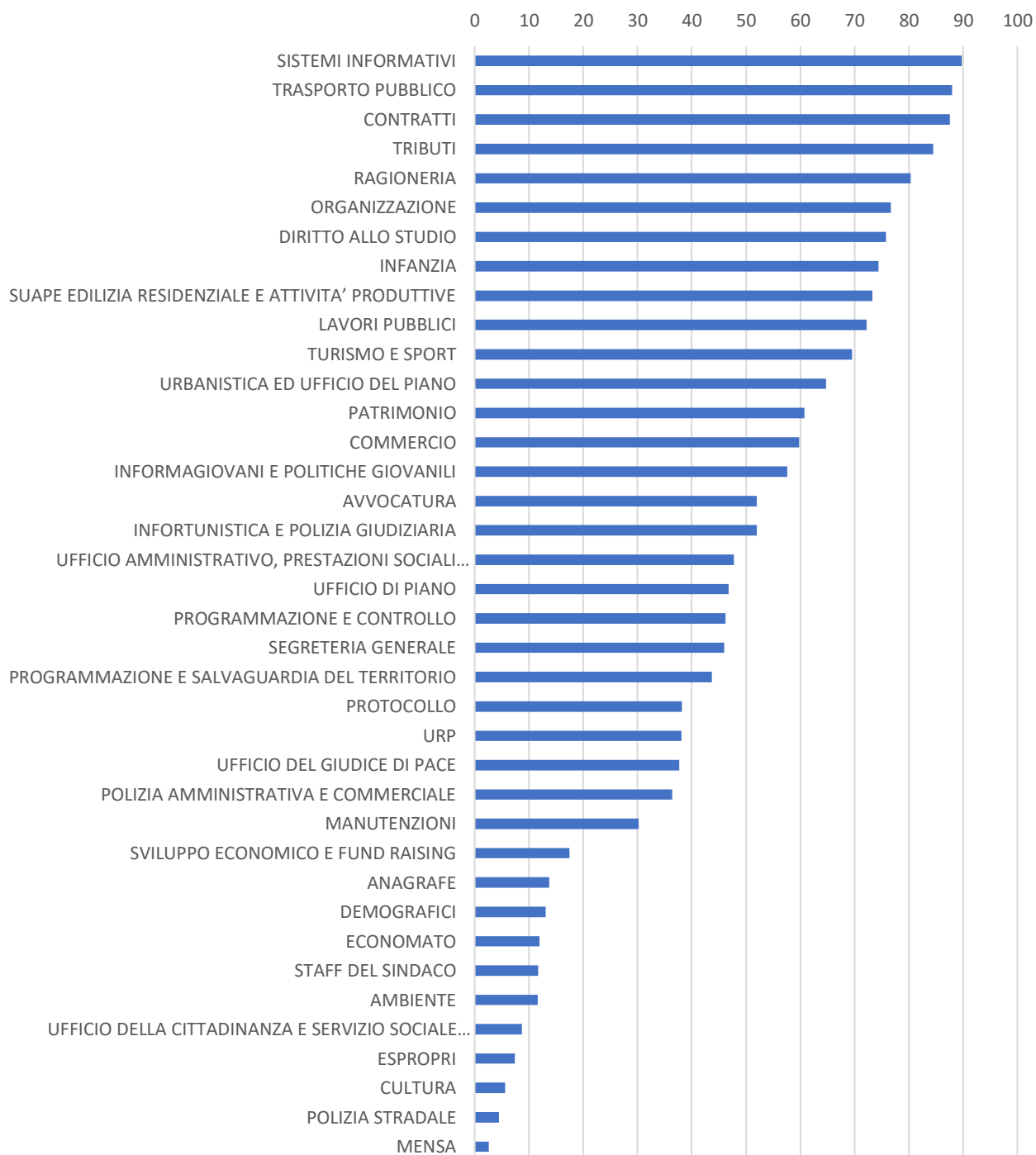
Il criterio di autorizzazione del lavoro a distanza non escluderà poi specifiche figure professionali, ma si baserà sull'individuazione di **criteri di compatibilità allo svolgimento dell'attività in modalità agile**.

Il primo di questi criteri è quello delle **attività svolte dal dipendente** che fa richiesta di poter aderire al lavoro da remoto e per il Comune di Gubbio l'analisi organizzativa svolta nel corso del 2022 ha evidenziato che rispetto alle attività svolte all'interno degli uffici la percentuale di lavoro a distanza – a livello complessivo di ente – è mediamente pari al 45.7% della forza lavoro complessiva, mentre a livello di singola unità organizzativa semplice si riporta la tabella seguente con il relativo grafico.

Il Dirigente competente autorizza il lavoro a distanza sulla base dei criteri ivi indicati e nel rispetto dei limiti percentuali elencati per tipologia di attività mediante stipula di accordo individuale (allegato al presente atto) e monitoraggio degli obiettivi stabiliti all'interno dell'accordo stesso.

SERVIZIO	% LAVORO A DISTANZA
AVVOCATURA	52.0%
RAGIONERIA	80.3%
ECONOMATO	11.9%
TRIBUTI	84.5%
URP	38.1%
STAFF DEL SINDACO	11.7%
CONTRATTI	87.6%
SISTEMI INFORMATIVI	89.8%
ORGANIZZAZIONE	76.7%
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	46.2%
PROTOCOLLO	38.2%
SEGRETERIA GENERALE	46.0%
ANAGRAFE	13.7%
DEMOGRAFICI	13.1%
UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE	37.7%
CULTURA	5.60%
SVILUPPO ECONOMICO E FUND RAISING	17.5%
UFFICIO AMMINISTRATIVO, PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE, POLITICHE ABITATIVE	47.8%
UFFICIO DELLA CITTADINANZA E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	8.7%
UFFICIO DI PIANO	46.8%
INFORMAGIOVANI E POLITICHE GIOVANILI	57.6%
TURISMO E SPORT	69.5%
PROGRAMMAZIONE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO	43.7%
LAVORI PUBBLICI	72.2%
MANUTENZIONI	30.2%
PATRIMONIO	60.8%
ESPROPRI	7.4%
TRASPORTO PUBBLICO	88.0%
DIRITTO ALLO STUDIO	75.8%
INFANZIA	74.4%
MENSA	2.6%
SUAPE EDILIZIA RESIDENZIALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	73.3%
AMBIENTE	11.6%
COMMERCIO	59.8%
URBANISTICA ED UFFICIO DEL PIANO	64.7%
POLIZIA STRADALE	4.5%
INFORTUNISTICA E POLIZIA GIUDIZIARIA	52.0%

% ATTIVITA' GESTIBILE IN LAVORO A DISTANZA



Il secondo elemento di valutazione nell'accesso al lavoro a distanza è quello relativo al “**diritto alla priorità**”, come normato dalla modifica dell'art. 18 comma 3-bis della L.81/2017 sostituito dall'art. 4, comma 1, lettera b) del Dlgs 105/2022.

In un'ottica di effettivo riconoscimento della parità di genere, verrà assegnata **eguale priorità**:

- ai genitori con figli fino a dodici anni di età
- ai genitori di figli disabili senza limiti di età
- ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità
- ai lavoratori che siano *caregivers*.

Se il 2022 ha rappresentato l'anno di sperimentazione della nuova disciplina, l'obiettivo del 2023 era quello di iniziare a monitorare gli esiti dell'applicazione del lavoro a distanza ovvero gli output e gli outcome realizzati ed individuare gli obiettivi di miglioramento, nonché le aree di criticità su cui eventualmente costruire un successivo programma di interventi.

In particolare il piano di sviluppo del lavoro a distanza perseguirà le seguenti finalità:

- **a livello generale:**
 - *incentivare il processo di transizione al digitale* mediante l'informatizzazione delle procedure e la dematerializzazione dei documenti, prerequisito fondamentale per una sempre più completa ed efficiente operatività da remoto sui procedimenti amministrativi e le attività comunali in genere, ottenendo al contempo l'obiettivo di assicurare l'economicità nella gestione dei servizi anche quando svolti in presenza;
 - *potenziare le dotazioni informatiche necessarie per il lavoro agile*, a livello sia hardware che software, e tanto per la componente centralizzata quanto per la strumentazione dei dipendenti, con un'attenzione particolare alle problematiche di usabilità e di sicurezza, affinando le soluzioni tecniche adottate nella fase di emergenza
 - *affiancare i responsabili dei servizi*, con attività di formazione e coaching svolte anche da professionisti esterni, nell'individuazione e monitoraggio delle attività compatibili con la modalità agile, nell'individuazione dei target attesi e nella conseguente riorganizzazione delle modalità di lavoro in presenza.
 - *attuare un percorso formativo rivolto ai dipendenti (responsabili e collaboratori)* che hanno adottato il lavoro agile come modalità alternativa di svolgimento della prestazione, finalizzato allo sviluppo delle competenze digitali, organizzative e manageriali che porti a maggiore responsabilizzazione individuale e autonomia
- **a livello funzionale**, rispetto alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico, nell'anno 2023 verranno definiti gli obiettivi e gli indicatori per l'attuazione del piano di sviluppo del lavoro a distanza, facendo riferimento alle dimensioni individuate dalle Linee guida della Funzione Pubblica, di seguito sinteticamente descritte:
 - *Salute organizzativa*, intesa come adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico mediante il lavoro agile;
 - *Salute professionale*, intesa come adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari per raggiungere gli obiettivi di Valore Pubblico nonché

l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche per svolgere l'attività in modalità agile;

- *Salute digitale*, intesa come efficacia e sicurezza dell'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente in riferimento allo svolgimento del lavoro in modalità agile; la dotazione informatica costituisce uno dei presupposti per l'attuazione del lavoro a distanza, al fine di consentire al più ampio numero di lavoratori la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede comunale;
- *Salute economico finanziaria*: valutazione dei costi e degli investimenti connessi al piano di sviluppo del lavoro a distanza. Se non ci sono risorse da investire, il lavoro agile non è compatibile con il raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

La redazione del "Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto"

In data 20/04/2022 è stato discusso l'argomento di Giunta Comunale relativo al "Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto" del Comune di Gubbio, che è stato redatto tenendo in considerazione alcuni elementi caratteristici di questa modalità di svolgimento del lavoro.

Il regolamento è stato adottato con Delibera di Giunta di approvazione del PIAO 2023-2025 n. 212 del 13/10/2023 e successivo aggiornamento con Delibera di Giunta Comunale n. 274 del 28/12/2023.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati. Rispetto al Valore Pubblico, anche in questo caso di evidenza che **la possibilità di poter svolgere il proprio lavoro anche da remoto impatta positivamente sul raggiungimento di tutti gli obiettivi di Valore Pubblico** poiché non vincola i dipendenti ad essere fisicamente presso il proprio posto di lavoro per poter portare avanti la propria attività. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE PUBBLICO	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	RISULTATO ANNO 2023	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Nuovo Regolamento del Lavoro Agile (Si/No)	VP1, VP4, VP5	NO	SI	SI	-	-
Unità in lavoro agile complessive	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	29	32	42	35	38
Totale unità di lavoro in lavoro agile (29) / totale dipendenti (147)	VP1, VP2, VP3, VP4, VP5	19,7%	21,7%	25,31	23,8%	26,2%

% applicativi consultabili in lavoro agile	VP1, VP4, VP5	100%	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	VP1, VP4, VP5	100%	100%	100%	100%	100%

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

La presente Sezione del PIAO 2024/2026 è finalizzata all'individuazione delle esigenze del Personale del Comune di Gubbio per il periodo 2024-2026, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da reperire rispetto alle attività ed agli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti di programmazione.

Nella presente sezione verrà pertanto data la rappresentazione, sia della situazione dell'attuale consistenza del Personale, sia l'esposizione delle esigenze di personale per il triennio 2024 – 2026, con particolare riferimento all'anno 2024, stante che quanto programmato per gli anni 2025-2026 potrebbe subire modifiche tenendo conto di cambiamenti organizzativi o a causa di cambiamenti normativi o di condizionamenti esterni.

Tutto ciò tenendo conto dei limiti normativi vigenti, che dettano precisi dettami sia riguardo ai c.d. "Spazi assunzionali", sia riguardo la verifica della sostenibilità finanziaria della spesa.

Di seguito si riportano pertanto i riferimenti alle norme vigenti in materia, ed agli atti (delibere e deliberazioni) assunte dal Comune di Gubbio, propedeutiche alla programmazione del Fabbisogno.

L'art. 39 della legge n. 449/1997, c.d. Legge Finanziaria 1998, prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;

l'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, prescrive che la dotazione organica può essere modificata sulla base della programmazione del fabbisogno del personale, nel rispetto dei vincoli dettati dalla stessa disposizione;

Sulla base delle previsioni di cui al citato D.Lgs. n. 75/2017, sono state emanate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 22.04.2020 avente ad oggetto: "*Revisione dell'assetto organizzativo - approvazione nuova macrostruttura e provvedimenti conseguenti*", è stata ridefinita l'assegnazione delle risorse finanziarie ai dirigenti sulla base della nuova organizzazione.

Per il triennio 2024 /2026, il Comune di Gubbio ha provveduto ad approvare i seguenti atti:

- deliberazione Consiglio Comunale n. 153 del 28.11.2023 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026.
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 162 del 29.12.2023 con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026;

- deliberazione Consiglio Comunale n. 163 del 29.12.2023 avente ad oggetto: “Bilancio di previsione finanziario 2024-2026: approvazione ai sensi dell’ art. 151 del d.lgs. 267/2000 e art. 10 del d.lgs 118/2011 e ss.mm.ii.”;
- deliberazione Giunta Comunale n. 01 del 03.01.2024 avente ad oggetto “Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 - Adozione ai sensi dell'art. 169 del TUEL”;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 14.03.2024 avente ad oggetto: “*Variazione al bilancio di previsione 2024-2026 annualità 2024, 2025 e 2026 ai sensi dell’art. 175 d.lgs. 267 18/08/2000 ss.mm.ii.*”;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 20.03.2024 con la quale sono state riassegnate le dotazioni finanziarie a seguito della variazione di bilancio approvata dal Consiglio Comunale con proprio atto n. 29 del 14/03/2024;

Il Consiglio Comunale, con atto n° 57 del 30.04.2024 ha inoltre approvato il *Rendiconto della gestione per l’esercizio 2023 ai sensi dell’art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000*”;

Il precedente Piano del Fabbisogno è stato approvato con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 23.08.2023, avente ad oggetto “*Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per gli anni 2023-2025 e Piano assunzioni 2023 e 2024*”;

Completata la fase di programmazione, si rende pertanto necessario adottare il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per gli anni 2024-2026 e il Piano assunzioni 2024, così come riportato nei prospetti allegati, piano essenziale a garantire il buon funzionamento dei servizi e la realizzazione degli obiettivi (vedi **Allegato IV**).

Il piano è stato strutturato tenendo conto dell’attuale disciplina sul collocamento a riposo che anticipa l’età pensionabile e delle cessazioni dei dipendenti in ruolo dell’Ente avvenute nel corso del 2023 (al 31.12.2023 risultano cessati dal servizio nel corso dell’anno, complessivamente a vario titolo, n. 15 dipendenti) e di quelle già avvenute o comunque in corso nel 2024 fino ad oggi (ad oggi risultano cessati dal servizio, complessivamente a vario titolo, n. 6 dipendenti e un altro dipendente andrà in pensione entro la fine del corrente anno), che si vanno ad aggiungere alle già numerose cessazioni dal servizio intervenute negli ultimi anni, che hanno significativamente ridotto il numero del personale dipendente di ruolo e tenendo altresì in considerazione che il testo dell’articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, tende ad interpretare la dotazione organica come somma del personale in servizio e di quello di cui è programmata l’assunzione, nel rispetto delle capacità assunzionali.

Alla stesura della presente programmazione hanno partecipato tutti i dirigenti dei settori che hanno effettuato la verifica delle condizioni organizzative esistenti nell’Ente, verificando che non risultano condizioni di eccedenza di personale, intendendosi come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall’Ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte. La verifica della mancanza delle condizioni di eccedenza del personale è stata effettuata anche sulla base dei dati finanziari, avendo cioè in conto che l’Ente rispetta il tetto alla spesa del personale per cui si rientra nell’ambito delle condizioni previste dalla legislazione nazionale. Di ciò ne è stato dato atto con apposita deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 06.03.2024, avente ad oggetto “*Atto ricognitivo ai sensi dell’art. 16 della L. 12.11.2011 n. 183 (assenza di soprannumero e di eccedenze di personale) – Anno 2024*”.

E' stato poi verificato, quanto prescritto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 18.11.2020, disciplinante i rapporti medi dipendenti – popolazione, validi per gli enti in condizione di dissesto finanziario per il triennio 2020-2022 (tutt'ora valido).

Il Decreto stabilisce che nei comuni con popolazione compresa tra 20.000 e 59.999 abitanti, il rapporto dipendenti – popolazione è pari a 1/152 e quindi il Comune di Gubbio, che, in base ai dati disponibili, conta al 31.12.2023 una popolazione residente di 30.569 abitanti e non versa in condizioni di dissesto, dovrebbe avere una dotazione di personale minima di 201 unità a fronte delle 165 unità di ruolo (ivi compresi n. 3 dirigenti in ruolo) in servizio al 31.12.2023.

Sono poi state svolte le verifiche dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e dal Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, l'Economia e Finanze e dell'Interno del 17 marzo 2020 che in base alle per dimensioni demografiche, suddividono i Comuni in tre gruppi a seconda del rapporto tra spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato (senza alcuna deroga) ed entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo dell'ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo.

Sulla base di questa classificazione, il Comune di Gubbio è stato inserito nella fascia degli enti virtuosi (avendo un rapporto pari al 23,07% (valevole per il 2024) e dunque inferiore al valore soglia del 27,00% previsto per i comuni della propria classe demografica), come attestato nell'Allegato A1 alla presente, per cui può aumentare la propria spesa del personale (registrata nel 2018) nella misura massima del 22,00% nel 2024, a condizione che con questi aumenti non superi il parametro di virtuosità.

Con la presente programmazione, la spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato per l'esercizio 2024 sarà pari a € 521.577,39, e dunque inferiore al limite del valore massimo teorico per nuove assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 1.132.609,61, e dunque legittima, in quanto inferiore al limite della spesa complessiva massima di personale per l'anno 2024 di € 7.779.134,68 (così come indicato nell'allegato A2).

Pertanto come attestato dagli allegati A1 e A2, con il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale, la programmazione per il 2024 risulta compatibile con le previsioni di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e di cui al D.M. 17 marzo 2020 sopra richiamati, rimanendo la spesa di personale all'interno del parametro di virtuosità del 27%, normativamente stabilito per gli enti che si trovano nelle condizioni del Comune di Gubbio;

Si attesta inoltre che:

il Comune ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'articolo 27 del D.L. n. 66/2014, e come indicato;

ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016 il Comune ha approvato:

- il Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 163 del 29.12.2023, nei termini previsti dalle norme di legge;
- l'ultimo conto consuntivo (rendiconto della gestione), relativo all'anno 2023, con D.C.C. n. 57 del 30.04.2024;
- ha trasmesso alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche i dati richiesti dalla citata disposizione relativamente alle scadenze già intercorse;
- ha altresì approvato i documenti relativi al c.d. Conto Consolidato per l'esercizio 2022 (Delibera di C.C. n° 127 del 28/09/2023).

Nella programmazione si è proceduto inoltre alle seguenti verifiche:

- si dà atto che ai sensi di quanto disposto dalla disciplina vigente sulle modalità di assunzione agli impieghi, il Dirigente dell'Ufficio Personale potrà provvedere, in base a quanto previsto nella presente programmazione, all'esperimento delle procedure di mobilità volontaria (procedure che fino al 31.12.2024 sono da considerare come facoltative, in base all'art. 3 c. 8 della L. 56/2019 c.d. "Decreto Concretezza", come successivamente modificato dal D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021) e dovrà provvedere all'espletamento della comunicazione obbligatoria ai fini dell'assegnazione di personale pubblico in disponibilità e all'indizione dei concorsi e all'approvazione dei bandi, e/o, previa intesa tra gli enti, alla utilizzazione di graduatorie di altri enti e/o allo scorrimento delle graduatorie ancora valide dell'Ente o all'attivazione delle altre procedure assunzionali previste per legge;
- di dover definire già in questa sede le modalità di copertura dei posti che si intendono coprire a tempo indeterminato e determinato, così come meglio specificato negli allegati alla presente deliberazione.

Si dà atto altresì:

- che l'Ente non versa né nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000, c.d. Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni né nelle condizioni di Ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243 bis del D.Lgs. n. 267/2000;
- che, in base a quanto previsto dalla Relazione dell'organo di revisione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto relativamente all'anno 2023 (allegata alla DCC n. 57/2024 sopra citata), il totale delle spese di personale nel 2023 ammontano ad € 7.526.999,55 (le componenti assoggettate al limite di spesa sono pari ad € 7.125.630,99) e che rispetto alla media del triennio 2011/2013, in cui era stata pari ad € 7.999.653,00 (le componenti assoggettate al limite di spesa erano state pari ad € 7.323.114,31), si deve registrarne una significativa riduzione e che tale adempienza è prevista anche per gli anni 2024, 2025 e 2026 sulla base della presente programmazione del fabbisogno di personale (come anche evidenziato nell'allegato E) e dei dati del bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- che gli artt. 6, 6-bis e 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, per come modificati dal D.Lgs. n. 75/2017, prevedono l'adozione della nuova dotazione organica in termini finanziari;
- che conseguentemente la nuova dotazione organica finanziaria del Comune di Gubbio è quella di cui all'allegato D al presente atto;
- che dal costo teorico della dotazione organica, per come sopra rideterminata nell'allegato D, risulta che la somma della spesa per il personale in servizio e della spesa programmata per il 2024 rientra nel tetto della spesa media del triennio 2011/2013, come anche evidenziato nell'allegato E;
- che, sulla base delle previsioni di cui al CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, viene superata la distinzione all'interno della categoria B tra posizioni giuridiche di accesso B1 e B3, per cui tutti i nuovi accessi dovranno essere effettuati nell'Area degli Operatori esperti (ex categoria B), del che occorre dare atto nella dotazione organica;
- che sono state assunte e valutate positivamente, le proposte avanzate dai dirigenti, in atti, ognuna per ciò che riguarda i profili necessari per la articolazione organizzativa da essi diretta.

L'Ente pertanto necessita dell'assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure professionali per l'anno 2024, in considerazione delle esigenze emerse che presentano un carattere non straordinario né limitato nel tempo ma permanente e in considerazione anche delle figure professionali cessate dal servizio negli ultimi anni (non fronteggiabili con forme di ulteriore razionalizzazione delle strutture amministrative), ricorrendo alle procedure di reclutamento come già previste nell'allegato B:

- N. 2 unità di *"Funzionario Tecnico"*, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo pieno e indeterminato, di cui n. 1 unità destinata al Settore Lavori Pubblici, Patrimonio, Manutenzioni e Aree Interne e n. 1 unità destinata al Settore Territorio e Ambiente, tramite scorrimento graduatoria proprio concorso pubblico, previo esperimento procedura di mobilità obbligatoria, con decorrenza presunta delle assunzioni dall'01.06.2024;
- N. 1 unità di *"Funzionario Amministrativo / Funzionario Amministrativo-Contabile"*, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo pieno e indeterminato, destinata al Settore Lavori Pubblici, Patrimonio, Manutenzioni e Aree Interne (con ipotesi di destinazione all'Ufficio Patrimonio), tramite utilizzo di graduatorie di altri enti (previo esperimento procedura di mobilità obbligatoria), o tramite mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, o tramite concorso pubblico (con decorrenza presunta dell'assunzione dall'01.07.2024);
- N. 2 unità di *"Funzionario Socio-Educativo"*, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo pieno e indeterminato, destinate al Settore Sociale, Cultura e Turismo (con ipotesi di destinazione ai Servizi Sociali Associati), tramite utilizzo di graduatorie di altri enti (previo esperimento procedura di mobilità obbligatoria) o tramite mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (con decorrenza presunta delle assunzioni dall'01.07.2024);
- N. 5 unità di *"Istruttore Amministrativo-Contabile / Istruttore Amministrativo"*, Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato, tramite scorrimento di propria graduatoria concorso pubblico o, in assenza di disponibilità dalla graduatoria, tramite graduatoria di altri Enti o tramite mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (previo esperimento procedura di mobilità obbligatoria), di cui:
 - n. 2 unità destinate al Settore Finanziario, Organizzazione e Servizi Strategici:
 - n. 1 unità con ipotesi di destinazione al Servizio Ragioneria (con decorrenza presunta dall'01.06.2024);
 - n. 1 unità con ipotesi di destinazione all'Ufficio AA.GG – Staff Segretario Generale (con decorrenza presunta dall'01.07.2024);
 - 1 unità destinata al Settore Sociale, Cultura e Turismo (con ipotesi di destinazione al Servizio Turismo e Sport e decorrenza dall'01.07.2024);
 - 1 unità destinata al Settore Lavori Pubblici, Patrimonio, Manutenzioni e Aree Interne (con ipotesi di destinazione all'Ufficio Istruzione e decorrenza dall'01.06.2024 – assunzione in corso ex DGC n. 162/2023);
 - 1 unità destinata al Servizio di Polizia Municipale (con decorrenza dall'01.06.2024 – assunzione in corso ex DGC n. 162/2023).
- N. 1 unità di *"Agente di Polizia Locale"*, Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato, destinata al Servizio di Polizia Municipale, tramite scorrimento di propria graduatoria

concorso pubblico o, in assenza di disponibilità dalla graduatoria, tramite graduatoria di altri Enti o tramite mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (previo esperimento procedura di mobilità obbligatoria), con decorrenza presunta dell'assunzione dall'01.09.2024;

- N. 1 unità con qualifica di “*Dirigente*” di area Tecnica a tempo indeterminato, destinata al Settore Territorio e Ambiente, tramite attivazione di concorso pubblico (previo esperimento procedura di mobilità obbligatoria), con decorrenza presunta dell'assunzione dal 31.12.2024;
- N. 1 unità di “*Operatore Esperto Amministrativo*”, Area degli Operatori Esperti, a tempo pieno e indeterminato, destinata al Settore Finanziario, Organizzazione e Servizi Strategici (con ipotesi di destinazione ai Servizi Demografici), riservata alle categorie protette, tramite richiesta di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per assunzione di persona appartenente alle categorie protette di cui alla L. n. 68/1999, previo esperimento della procedura di mobilità volontaria riservata ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, con decorrenza presunta dall'01.10.2024;
- N. 1 unità di “*Operatore Esperto Amministrativo*”, Area degli Operatori Esperti, a tempo pieno e indeterminato, destinata al Settore Finanziario, Organizzazione e Servizi Strategici (con ipotesi di destinazione al Servizio Ragioneria), riservata ai disabili, tramite richiesta di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per assunzione di persona con disabilità appartenente alle categorie di cui alla L. n. 68/1999, previo esperimento della procedura di mobilità volontaria riservata ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, con decorrenza presunta dall'01.10.2024.

La programmazione del Personale così come sopra riportata tiene altresì conto di quanto segue delle seguenti prescrizioni normative:

- la Legge 12.03.1999, n. 68, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili e delle c.d. “categorie protette”, avente lo scopo di promuoverne l'inserimento e l'integrazione lavorativa nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato;
- l'art. 3 della citata Legge n. 68/1999 il quale stabilisce che i datori di lavoro pubblici e privati sono obbligati ad avere alle loro dipendenze lavoratori disabili in misura stabilita a seconda del numero dei lavoratori dipendenti, che nella fattispecie di questo Comune è pari al 7% dei lavoratori occupati;
- l'art. 18 della citata Legge n. 68/1999 il quale stabilisce che i datori di lavoro pubblici e privati sono obbligati ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie c.d. “protette” in misura stabilita a seconda del numero dei lavoratori dipendenti, che nella fattispecie di questo Comune è pari all'1% dei lavoratori occupati.

Alla luce di ciò il nostro Ente ai fini delle c.d. “assunzioni obbligatorie” di cui sopra, con i procedimenti assunzionali previsti con la presente programmazione, risulterà in regola con il rispetto delle soglie minime previste dalla legge n. 68/1999.

Nella programmazione 2024/2026, è ovviamente previsto anche il c.d. lavoro flessibile, che tenendo conto del vigente articolo 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, è riportato nella tabella C.

La relativa spesa necessaria per il 2024 per le assunzioni a tempo determinato, così come programmate nel citato allegato C, è stimabile in un valore pari ad € 242.740,43 (comprensivo della spesa per n. 1 dirigente a tempo determinato ex art. 110 del TUEL), rispettando in tal modo i limiti

normativi rispetto al tetto di spesa per lavoro flessibile nel 2009, fissato dal D.L. n. 90/2014 (valore pari ad € 682.804,81, così ricalcolato con DGC n. 32/2018, sottraendo la spesa necessaria sostenuta nel 2018 per la stabilizzazione di n. 2 unità lavorative, in base a quanto consentito dall'art. 20, cc. 1 e 3 del D.Lgs. n. 75/2017, come indicato nell'allegato A1 della citata DGC).

Ovviamente, sulla base delle previsioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, le assunzioni flessibili devono essere limitate solamente alla necessità di fare fronte a comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

La predetta programmazione, per il triennio 2024/2026 meglio dettagliata negli allegati prospetti, risulta effettuata nel pieno rispetto della riduzione della spesa del personale, pur tenendo conto che le carenze di personale in organico, ulteriormente aggravatesi nel corso degli ultimi anni per effetto delle cessazioni dal servizio e dei limiti assunzionali imposti dalla normativa nazionale non consentono di far fronte appieno alle esigenze di servizio con ulteriori razionalizzazioni delle strutture amministrative e delle forme di gestione delle attività, stante anche l'attivazione di nuovi servizi (come nel caso, in via esemplificativa, dell'URP, dell'Ufficio del Giudice di Pace, dell'attivazione dell'Area Interna nord-est Umbria e del completamento della gestione associata nell'ambito dei servizi sociali, oltre alle ulteriori competenze che in via normativa sono state assegnate all'Ente) e lo svolgimento di nuovi adempimenti normativi (come ad esempio i progetti PNRR) e che tali necessità presentano un carattere non straordinario né limitato nel tempo, ma permanente.

E' da ricordare infine che l'Ente ha approvato il Piano triennale delle azioni positive per gli anni 2023-2025 (ricompreso da ultimo nella DGC n. 212/2023 di approvazione del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025), tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne di cui all'articolo 48 del D.Lgs. n. 198/2006 e che pertanto tale approvazione è intervenuta nell'arco dell'ultimo triennio.

La presente programmazione:

- a) potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze, connesse agli obiettivi dati ed in relazione alle limitazioni o vincoli cui l'Ente è soggetto o che possano derivare da modifiche normative, previa verifica del rispetto degli stessi;
- b) relativamente alla previsione di assunzioni a tempo determinato, è da intendersi quale previsione di massima e che eventuali variazioni in merito ai periodi all'interno della complessiva copertura finanziaria assicurata al piano, potranno essere adottati senza necessità di ulteriori atti;
- c) potrà essere integrata, relativamente alla previsione di assunzioni a tempo indeterminato, nel rispetto della dotazione organica vigente, a seguito di cessazioni di personale, previa verifica dei sopra richiamati limiti normativi.

Il presente Piano del Fabbisogno tiene altresì conto dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 39 della legge n. 449/1997 e l'art. 4 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 in tema di relazioni sindacali e dà atto che l'informazione preventiva viene resa attraverso comunicazione a mezzo mail alle OO.SS. territorialmente competenti e alla RSU aziendale.

Il presente piano del Fabbisogno, che costituirà apposita sezione del PIAO 2024/2026, sarà sottoposto, sensi dell'art. 19, comma 8 della legge 28 dicembre 2001 n. 448, al parere dell'Organo di Revisione del Comune di Gubbio.

La presente Sezione del redigendo PIAO 2024/2026 sarà pertanto costituita dai seguenti allegati:

1. **Allegati A1 e A2** in cui viene determinato il **rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti** di cui al citato Decreto 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, c. 2 del D.L. n. 34/2019 (pari al 23,07%), che colloca pertanto il Comune di Gubbio nella c.d. "prima fascia" di virtuosità dei Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, dando comunque atto che tale rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, con la presente programmazione, resterà compreso anche negli anni successivi nel tetto del 27,00%, quindi della soglia massima prevista per gli enti c.d. virtuosi, dando atto che con l'approvazione della presente programmazione vengono rispettate le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, di cui al citato Decreto 17 marzo 2020.
2. Il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026**, comprensivo del **Piano assunzioni 2024**, relativo al reclutamento di personale a tempo indeterminato, così come riportato nel prospetto **allegato sotto la lettera B**, con le procedure di reclutamento ivi indicate.
3. La **tabella relativa alle assunzioni a tempo determinato**, allegata sotto la **lettera C**.
4. Ai sensi delle previsioni di cui al nuovo testo dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, l'aggiornamento della **nuova dotazione organica finanziaria** del Comune di Gubbio avviene come da **allegato D**, comprensiva delle assunzioni di cui alla presente programmazione.
5. L'**allegato E**, contenente il **prospetto che attesta** che la somma della spesa per il personale in servizio e della spesa programmata per il 2024, per il 2025 e per il 2026 **rientra nel tetto della spesa media del triennio 2011/2013**.

Il predetto Piano sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica in applicazione delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 75/2017 ed alle modalità operative indicate dalla Ragioneria Generale dello Stato con la circolare n. 18/2018.

In data 20/05/2024 giusto verbale n. 45 pervenuto al prot. n. 24817 del 21/05/2024, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.4 Piano della Formazione

La formazione rappresenta nell'ambito delle politiche di sviluppo organizzativo, una leva fondamentale e strategica per favorire lo sviluppo e il rinnovamento delle competenze tecniche e manageriali richieste per la pubblica amministrazione, nonché per favorire i processi di riorganizzazione e cambiamento culturale. In tal senso, riprendendo quanto già riportato nelle varie sezioni del presente PIAO, la formazione sarà orientata al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- potenziare le competenze richieste dai diversi profili professionali di inquadramento, che come precisato nel paragrafo precedente saranno revisionati in relazione alla ridefinizione dell'ordinamento professionale disposta dal nuovo CCNL. Si intende in altri termini strutturare un modello per competenze (tecniche e trasversali) che permetta di valutare il livello posseduto

dai dipendenti e programmare di conseguenza la formazione per colmare il gap rispetto alle competenze attese dal profilo ricoperto.

- intensificare la programmazione di corsi mirati allo sviluppo di competenze relazionali, al fine di fornire strumenti utili alla gestione dell'utenza, migliorare il clima organizzativo e creare occasioni di confronto e dialogo tra colleghi/e, tenuto conto della possibilità di riprendere la formazione in presenza dopo il periodo di emergenza sanitaria che ha comportato la prevalenza della formazione in modalità e-learning;
- supportare il processo di implementazione dello smart working, nell'ambito dell'applicazione del Regolamento, con attività di formazione/coaching rivolte ai dirigenti e incaricati di PO e percorsi dedicati ai lavoratori agili finalizzati allo sviluppo delle competenze digitali, organizzative e manageriali che porti ad una maggiore responsabilizzazione individuale e autonomia;
- favorire i processi di transizione digitale con specifici interventi formativi, perseguendo l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	RISULTATO ANNO 2023	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	53	58	77	64	70
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	100%	100%	77,72	100%	100%

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, monitoraggio secondo le modalità definite dall’ANAC;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- la **misurazione** volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti;
- il **monitoraggio** vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Gubbio sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1. il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse);
2. in base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
3. il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.