



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 51 del 09.04.2024

COMUNE DI ULASSAI
ANNO 2024/2026



Sommario

Composizione del Piano	3
Soggetti, processi e strumenti del Piano.....	6
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi	6
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione	7
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	8
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	8
SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione.....	9
2.1 Contesto operativo di riferimento	9
2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.....	12
2.2 VALORE PUBBLICO	17
Politiche dell'Ente.....	18
2.3 PERFORMANCE	19
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	20
L'Albero delle Performance.....	21
Obiettivi di Pari Opportunità	38
Quadro organizzativo del Comune.....	38
Azioni programmate.....	41
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	42
Obiettivi Strategici	43
Le Aree di Rischio	44
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....	45



Il Trattamento del Rischio.....	46
La Trasparenza Amministrativa.....	47
Le Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa.....	50
III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	56
Amministrativa.....	57
III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	57
Misure Organizzative.....	57
Monitoraggio.....	58
Modalità di Monitoraggio.....	58
Mappatura dei Processi.....	59
Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	60
Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023.....	61
Programmazione strategica delle risorse umane.....	62
Piano di Formazione.....	67
Sezione monitoraggio.....	73
Monitoraggio Sottosezioni.....	74
Performance.....	74
Rischi corruttivi e Trasparenza.....	75
Struttura organizzativa.....	76
Lavoro Agile.....	76
Piano Triennale dei fabbisogni.....	76

Composizione del Piano

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

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

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell’amministrazione” che riporta i dati identificativi dell’Ente.

- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
 - ❑ Valore Pubblico;
 - ❑ Performance;
 - ❑ Rischi corruttivi e trasparenza.

Nella sottosezione *Valore Pubblico*, inteso come “l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici”, l’amministrazione provvede a definire:

- a) I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- d) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.



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

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

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

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

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

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

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

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

- a) La rappresentazione dell'organigramma;



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

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

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

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

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;



- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

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

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

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

¹ Dirigenti- EQ

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

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

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

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI ULASSAI
INDIRIZZO	Via Garibaldi, 41 - 08040 Ulassai (NU)
SINDACO	Ing. Giovanni Soru
PARTITA IVA	00151970910
CODICE FISCALE	00151970910
CODICE ISTAT	090075
PEC	protocollo@pec.comunediulassai.it
SITO ISTITUZIONALE	https://comune.ulassai.nu.it/it
ABITANTI (al 31/12)	1363
DIPENDENTI (al 31/12/2023)	11

SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

2.1 Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dall'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

Ulassai è situata nel cuore della sub regione barbaricina dell'Ogliastra, tra le sue rocce a 775 metri sul livello del mare. Il suo territorio comunale si estende per 122 km², dal paese fino al confine con la Barbagia di Seulo e a sud in un piccolo lembo con la Provincia di Cagliari. Il centro abitato appare incassato fra il grande complesso del *Tacco di Ulassai* a nord e l'imponente *Monte Tisiddu* a sud: alle pendici del Tacco di Ulassai vi si trova un complesso sistema di grotte, la più famosa delle quali, la Grotta di Su Marmuri con i suoi 1000 metri di lunghezza e le sue concrezioni interne, è la principale meta turistica dell'intera Vallata del Pardu; da queste grotte in periodi di intensa piovosità fuoriescono da un versante più a valle le imponenti Cascate di Lecorci. Nelle foreste sempreverdi dei Tacchi vive una ricca fauna, protetta dalla recente istituzione dell'Oasi faunistica di Girisai. A sud, il paese è dominato dagli altissimi dirupi del Monte Tisiddu e della sua cima più alta, il *Bruncu Matzeu*, dalla cui cima, a 957 metri di altezza, nei giorni di bel tempo si può vedere il Massiccio del Gennargentu. A est, la valle del Rio Pardu è coltivata a uliveti; a ovest, una strada segue il lato sud del Tacco di Ulassai, proseguendo ai piedi del grande Tacco di *Su Àccara*, con la sua punta "Seccu" di 1.000 metri, la più alta del territorio comunale, giungendo in località Santa Barbara, ove sorge una chiesa campestre del 1600, e le loggette ai fianchi "is cumbessias", località conosciuta soprattutto per le grandi cascate di Lequarci che durante la stagione delle piogge riversano a valle le acque dell'intero Taccu soprastante.

Il territorio comunale poi si snoda verso sud, attraversando diverse vallate, tra le quali quella del Flumineddu e del Rio Su Luda, popolato da numerosi pastori ulassesi, in un'area dominata dal cisto e dai numerosi campi arati per i pascoli, si scorge Monte Codi che in inverno sono frequenti abbondanti neviccate, talvolta interrotto dai rimboschimenti di pini nelle quote più elevate; la lunga fascia in comune di Ulassai si interpone poi fra i comuni di Jerzu e di Perdassdefogu, allargandosi infine nello sconfinato e disabitato altopiano di Quirra. Nel territorio è presente una diga molto grande che prende il nome dall'omonimo fiume di Flumineddu.

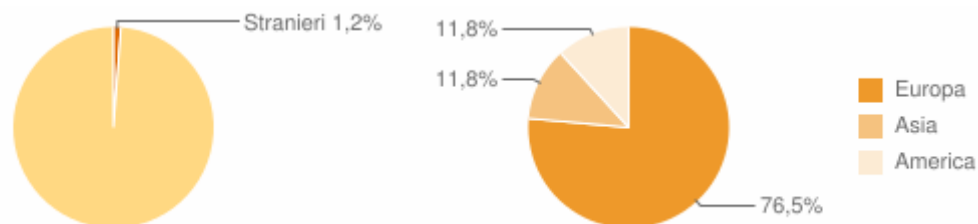
La popolazione del Comune di ULASSAI

Sezione strategica - Analisi demografica				
Popolazione legale al censimento del 2022				1.371
Popolazione residente al 31.12.2023				1.360
		maschi	665	
		femmine	712	
Popolazione residente al 1/1/2023				1.371
Nati nell'anno				10
Deceduti nell'anno				21
Saldo naturale				-11
Immigrati nell'anno				23
Emigrati nell'anno				23
Saldo migratorio				0
Popolazione residente al 31/12/2023				1.360
in età prescolare (0/6 anni)				79
in età scuola obbligo (7/14 anni)				67
in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)				203
in età adulta (30/65 anni)				630
in età senile (oltre 65 anni)				392
Nuclei familiari				766
Comunità/convivenze				1
Tasso di natalità ultimo quinquennio			Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso		Anno	Tasso
2023	7,35		2023	15,44
2022	9,45		2022	13,82



2021	9,64	2021	10,55
2020	7,50	2020	15,40
2019	8,70	2019	13,20

Gli stranieri residenti a ULASSAI al 1° gennaio 2023 sono **17** e rappresentano il 1,2% della popolazione residente.



(dati Istat al 1/1/2023 elaborazione Tuttitalia)



2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

All'interno della Missione 1 Componente 3, Investimento 2.1 "Attrattività dei Borghi" – linea di azione A– del Ministero del Turismo e Cultura il Comune risulta assegnatario del finanziamento di € 20.000.000,00 per il Progetto "Ulassai dove la natura incontra l'arte".

Il progetto presentato dall'Amministrazione comunale consente di beneficiare, per i prossimi quattro anni, di un'ingente somma, pari a 20 milioni di euro che, attraverso i fondi del Next Generation EU messo a disposizione degli Stati membri dall'Unione Europea, contribuirà alla realizzazione di un ambizioso progetto di rivitalizzazione del borgo di Ulassai e di un programma di sviluppo sostenibile fondato sulla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale, sul patrimonio ambientale, sull'identità del borgo e sul sostegno all'imprenditorialità locale.

Il progetto, caratterizzato inizialmente dall'articolazione di 38 azioni (poi diventate 41), tra interventi di tipo infrastrutturale e attività di natura immateriale e di spiccata matrice culturale e promozionale, intende contribuire a rendere Ulassai un modello internazionale di comunità sostenibile e accogliente con l'obiettivo di:

- ❑ attrarre nuovi e più consistenti flussi di visitatori, interessati in particolare al turismo culturale ed esperienziale;
- ❑ contrastare lo spopolamento incentivando su più fronti la permanenza della popolazione locale;
- ❑ contribuire a generare nuova residenzialità permanente attraendo popolazione da contesti extra locali;
- ❑ contribuire a generare residenzialità temporanea proveniente dai confini nazionali e dal mondo, puntando in particolare sugli artisti, sui professionisti delle industrie creative e culturali e sui nomadi digitali;
- ❑ contribuire a dare impulso all'occupabilità dei giovani locali nei settori d'attività connessi al patrimonio artistico e ambientale e al comparto turistico e dei servizi;
- ❑ favorire nuova occupazione nei settori che afferiscono alle attività di tutela, gestione, valorizzazione e promozione del territorio e del suo patrimonio artistico e ambientale;
- ❑ favorire l'attrazione e la creazione di nuove imprese nel settore delle industrie culturali e creative.

Di seguito si riportano in sintesi delle brevi spiegazioni di quello che sono gli interventi da attuare e lo stato di attuazione degli stessi

1. **Borgo dell'arte - Struttura ricettiva Barigau:** opere di messa in sicurezza ed efficientamento energetico del complesso ricettivo alberghiero in Località Barigau, con l'obiettivo di rendere operativa la struttura ormai pressoché ultimata, rendendo fruibili gli alloggi e l'area esterna, andando così ad incrementare la capacità ricettiva del paese anche in relazione al crescente flusso turistico. L'intervento di ristrutturazione riguarderà 20 immobili e permetterà la creazione di 45 nuovi posti letto. LAVORI IN CORSO.
2. **CAMUC Casa Museo Cannas:** opere di completamento dello spazio espositivo votato alla promozione e alla crescita culturale e artistica del territorio ulassese, che verrà reso completamente fruibile. LAVORI IN CORSO.



3. **Piazza dell'Arte - Campo Barigau:** riqualificazione del campo Barigau, cuore sociale e culturale del paese. L'intervento consiste nella riorganizzazione dei margini del campo, nella posa di nuova illuminazione, nella creazione di piccole piattaforme atte a ospitare il mercato all'aperto e esposizioni temporanee di prodotti locali, nella definizione di uno spazio dedicato ai bambini frequentanti la Scuola dell'infanzia, e nel restauro dell'opera di Maria Lai "Il volo del gioco dell'oca". AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE IN CORSO.
4. **Stazione dell'Arte:** completamento delle aree circostanti e abbattimento delle barriere architettoniche per il miglioramento dell'accessibilità e fruibilità del polo museale, interventi di efficientamento energetico e restauro conservativo. PROGETTAZIONE IN CORSO.
5. **Coworking – ex Scuola Materna:** ristrutturazione e riqualificazione degli spazi per la creazione di uno spazio coworking e convegnistico attraverso interventi sulle murature perimetrali, sugli impianti e sulla distribuzione spaziale interna, nonché l'installazione di arredi e sistemi tecnologici. LAVORI IN CORSO.
6. **Casa delle inquietudini:** efficientamento energetico e ristrutturazione del fabbricato ospitante l'opera d'arte di Maria Lai "La casa delle inquietudini". LAVORI IN CORSO
7. **Vecchia colonia e struttura ricettiva Santa Barbara:** recupero ed efficientamento energetico dell'edificio ex ESAF finalizzato alla creazione di una struttura ricettiva moderna con capienza di 18 posti letto, dotata di una sala ristorazione e di una piccola SPA. LAVORI IN CORSO.
9. **Grotta Su Marmuri:** sistemazione del percorso con la posa di idonee passerelle e completamento infrastrutture degli spazi interni, con l'obiettivo di estendere la zona percorribile e garantire le necessarie condizioni di sicurezza, anche attraverso l'adeguamento funzionale e normativo dell'impianto di illuminazione. È stato affidato il servizio di ingegneria e architettura ed è stato aggiudicato l'appalto dei lavori. LAVORI IN CORSO.
10. **Impianti sportivi:** interventi di ristrutturazione e completamento dell'impianto sportivo in località Gedili, finalizzati al miglioramento della fruibilità delle strutture presenti e alla realizzazione di nuovi impianti e tribune coperte per differenti discipline. LAVORI IN CORSO.
11. **Scuola Media:** interventi per l'adeguamento sismico, l'efficientamento energetico, la sistemazione delle aree esterne, l'abbattimento delle barriere architettoniche e completamento dell'area esterna. LAVORI IN CORSO.
12. **Scuola Materna:** intervento di ristrutturazione con opere di miglioramento funzionale e di fruizione degli spazi interni ed esterni. L'azione prevede altresì l'installazione di sistemi informatici e interattivi per il gioco e il primo apprendimento dei bambini, finalizzato a rendere la scuola un polo moderno e all'avanguardia. Lavori conclusi.
15. **Riqualificazione Opere Museo a Cielo Aperto:** recupero e riqualificazione delle 10 opere diffuse nell'abitato di Ulassai.
17. **Percorso escursionistico via ferrata Monte Tisiddu:** creazione di un percorso escursionistico costituito da una via ferrata sul Bruncu Matzeu. PROGETTAZIONE IN CORSO.
18. **Vecchia strada ferrata e pista ciclabile Véloraïl:** intervento di riqualificazione del percorso adiacente alla vecchia strada ferrata e predisposizione del tracciato della pista ciclabile; Véloraïl a valle del centro abitato. IN CORSO DI SVOLGIMENTO LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI.
19. **Realtà aumentata "Museo invisibile":** creazione di percorsi narrativi identitari, ambientali e artistici in realtà aumentata attraverso contenuti testuali e multimediali associati al Museo a Cielo Aperto, ai luoghi di Maria Lai, ai percorsi ambientali e ai luoghi della tradizione identitaria.



20. **Realtà virtuale “Museo dell’immaginario”**: creazione di contenuti per la realtà virtuale, da fruire con visori, per un’offerta culturale aggiuntiva che coinvolga i principali poli museali del paese – la Stazione dell’Arte e la Casa Museo Cannas – attraverso un intervento di digitalizzazione e innovazione delle esperienze di fruizione museale.
21. **Residenze d’artista**: manifestazione culturale dedicata ad artisti selezionati con avviso internazionale, impegnati in attività e laboratori creativi di contaminazione con la popolazione, le cui opere saranno poi cedute al Comune.
22. **Festival Biennale dell’Arte Contemporanea “Maria Lai”**: organizzazione di due edizioni di un Festival Internazionale caratterizzato da mostre, convegni, eventi divulgativi, finalizzate alla promozione della ricerca e valorizzazione culturale e all’attrattività culturale.
23. **Festival del Cortometraggio**: festival dedicato alla promozione delle produzioni documentaristiche incentrate sul patrimonio culturale del territorio, al cui corollario saranno organizzati seminari tematici, workshop formativi e laboratori didattici per le scuole.
24. **Festival dell’Arrampicata**: organizzazione della manifestazione dedicata a sportivi regionali, nazionali e internazionali, alla quale saranno abbinate attività per la divulgazione e la promozione dell’educazione ambientale anche in chiave turistica.
25. **Pastorale del Turismo**: manifestazione organizzata in collaborazione con la Diocesi di Lanusei che prevede incontri, dibattiti, concerti e spettacoli, mostre e proiezioni, con ospiti di particolare caratura e temi strettamente attuali.
26. **Segnaletica turistica digitale e chiosco multimediale**: creazione di un sistema di informazione turistica digitale che prevede l’installazione di un chiosco multimediale ad alimentazione solare e di QR code tags nei luoghi turistici e di maggior afflusso del borgo.
27. **Guide turistiche Alexa**: mappatura dei luoghi di particolare interesse culturale e artistico attraverso la creazione di contenuti audio geo-referenziabili da inserire in Google Maps, ai quali i visitatori potranno accedere richiedendo informazioni all’assistente vocale Alexa.
28. **Gamification Ulassai - Maria Lai**: creazione di giochi interattivi digitali per i più piccoli, in lingua italiana e inglese, che consentono di sviluppare nuove forme di interazione tra i giovani e il patrimonio culturale e artistico presente nel borgo, con un focus particolare sulle opere di Maria Lai.
29. **Ulassai Start Up Summer Camp**: organizzazione annuale di un campo estivo per la creazione di idee imprenditoriali e l’incubazione di nuova impresa nei settori delle industrie creative e culturali e del turismo esperienziale.
30. **Coworking “Barigau”**: gestione e animazione dello spazio di coworking che sorgerà al secondo piano dell’edificio che ospitava la ex Scuola Materna, in Piazza Barigau. Questa azione prevede l’affidamento della gestione, animazione e fornitura di servizi a professionisti, imprese e cittadini, comprese attività di formazione e consulenza relative all’attività di impresa. È stato affidato il servizio di ingegneria e architettura.
31. **Laboratori di robotica educativa e creativa**: attività laboratoriali rivolte agli studenti dagli 8 ai 18 anni residenti a Ulassai e nei Comuni limitrofi, per il rafforzamento delle competenze nelle discipline STEAM (Science, Technology, Engineering, Arts, Mathematics).
32. **Connettività WiFi**: ampliamento della connettività ad alta velocità attraverso la connessione degli edifici pubblici e l’installazione di punti WiFi gratuiti per residenti e visitatori.
33. **Colonnine di ricarica elettrica**: installazione e gestione di colonnine di ricarica per la mobilità elettrica da posizionare in apposite aree di sosta individuate in corrispondenza dei principali punti di interesse del paese.

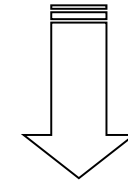


34. **Servizio di bike e car sharing con veicoli elettrici:** creazione di un parco veicoli elettrici (auto e bici) a disposizione della cittadinanza e dei visitatori. Il servizio comprende il trasporto gratuito, su prenotazione, per le fasce di popolazione più vulnerabili (anziani e portatori di handicap).
35. **Illuminazione e panchine intelligenti con alimentazione solare:** installazione e gestione di pali per l'illuminazione pubblica nel centro storico e di panchine intelligenti e multifunzionali presso i principali punti interesse culturale e naturalistico.
36. **Laboratori di animazione e Living Labs:** organizzazione di incontri laboratoriali per incentivare la partecipazione civica alla progettazione, gestione ed evoluzione degli interventi e alla definizione di soluzioni innovative e destinazioni d'uso nell'ambito delle azioni di valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale. È stato aggiudicato il servizio di organizzazione, gestione e realizzazione di 4 laboratori di animazione e living labs;
37. **Piano di comunicazione, promozione e marketing territoriale:** definizione di strategie integrate di promozione dell'offerta culturale e turistica del borgo, che includono la realizzazione di un piano di marketing territoriale, di campagne di comunicazione tradizionali e digitali, su scala nazionale e internazionale, e di un sito web multilingue.
38. **Esposizioni d'Arte Contemporanea:** organizzazione di esposizioni temporanee di opere di artisti sardi di arte contemporanea, presso il CaMuC.
39. **Intraprendere – Aiuti alle imprese:** Misura di attribuzione di agevolazioni alle imprese esistenti e di nuova costituzione. Allo stato attuale sono in atto delle attività preliminari e informative alle quali seguirà la predisposizione degli avvisi pubblici, uno rivolto alle imprese esistenti e uno alla creazione di nuove imprese.
40. **Consulenza e supporto agli uffici:** Il Servizio, denominato "Sviluppo e realizzazione delle azioni immateriali inserite nel progetto finanziato sul bando PNRR Attrattività dei Borghi - Linea A. Avviso pubblico per progetti di rigenerazione culturale e sociale dei piccoli borghi storici - PNRR M1C3 – Investimento 2.1" prevede, nello specifico, lo sviluppo di relazioni specialistiche, progetti di fattibilità tecnico-economica e la progettazione esecutiva, nonché il supporto nella redazione dei capitolati e degli schemi di contratto. AFFIDAMENTO IN CORSO
41. **Personale supporto agli uffici:** ampliamento dell'attuale assetto organizzativo del Comune di Ulassai, andando a potenziare gli uffici più coinvolti dall'attuazione del PNRR con la previsione di nuove risorse umane altamente specializzate, dedicate totalmente ad attività tecnico-operative strettamente e finalizzate alla realizzazione del progetto Borghi del PNRR.

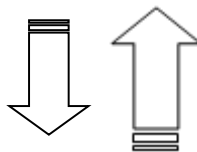


La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

VALORE PUBBLICO		
LINEE STRATEGICHE	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
PROGRAMMI OPERATIVI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI - GESTIONALI	Comitato di Direzione	D.U.P. (SeO)



PERFORMANCE		
OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI (AZIONI)	Dirigenti P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Dirigenti P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Dirigenti P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.2 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione".

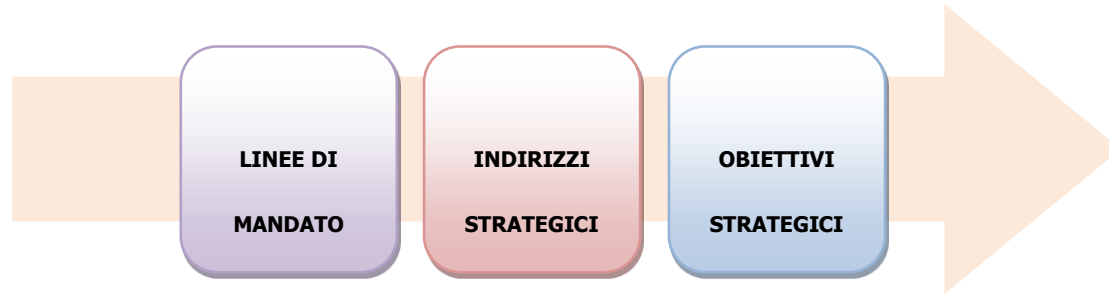
rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma"



costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti. I comuni con meno di cinquanta dipendenti possono omettere questa Sezione.



Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 15.11.2021 con verbale di delibera di Consiglio n. 39, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2024-2026 è stato approvato, con deliberazione del consiglio comunale n. 44 del 27.11.2023, il Documento unico di programmazione contenente la Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio.

Missione	Linee di indirizzo
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Pubblica amministrazione e Comuni Smart Pubblica amministrazione e Comuni Smart
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Casa Cannas Casa Cannas
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Stazione dell'arte Stazione dell'arte



Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sport Sport
Turismo	Turismo Turismo
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Arredo urbano Arredo urbano
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Acquedotti rurali Acquedotti rurali
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Ambiente Ambiente
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Progetto naturalistico Tisiddu Progetto naturalistico Tisiddu
Trasporti e diritto alla mobilita'	Strade di penetrazione agraria Strade di penetrazione agraria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Asilo Nido Asilo Nido
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Assegnazione lotti area 167 Assegnazione lotti area 167
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Comparto sociale Comparto sociale

2.3 PERFORMANCE



Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Il Segretario propone al Nucleo l'assegnazione del peso dei singoli obiettivi, sulla base delle schede obiettivo presentate dai Dirigenti/P.O., per la sua validazione. Il Nucleo può fornire supporto metodologico per l'individuazione degli indicatori di performance e per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la predisposizione delle schede di valutazione.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le finalità:

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Ente per il 2024 intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la mission di mandato e nell'attuale ottica di:

- ❑ **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**
La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure. Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo e dei processi compatibili con il Lavoro Agile
- ❑ **piena accessibilità fisica e digitale**
L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.



❑ **garanzia delle pari opportunità**

L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;

❑ **contenimento energetico**

Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

L'individuazione degli obiettivi viene espresso attraverso l'albero della performance che rappresenta la mappa logica dei legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi operativi specifici (o gestionali) cui collegare le azioni, i tempi, le risorse (missioni di Bilancio) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

L'Albero delle Performance

La Performance Organizzativa

La performance organizzativa attiene alla qualità del servizio reso misurata attraverso standard e indicatori relativi anche disgiuntamente, a:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;



- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

Cod. Ob.	PO1	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Segreteria generale						02		
Obiettivo									
PIAO 2024-2026 - L' Obiettivo del Comune è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2024-2026 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.							2024	2025	2026
							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	16				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	
01	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2024-2026	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%			
02	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2024-2024	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%						
03	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%						
Totali					Totali				

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	PO2	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti			Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico								Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01		
Programma	Statistica e sistemi informativi							08		
Obiettivo										
PIANI DI FORMAZIONE							2024	2025	2026	
Risultato Atteso							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conformemente alle disposizioni del CCNL 16.11.2022 e alle indicazioni fornite con la Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", provvedere alla pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	20					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva					Contributo		Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Indicatori		Atteso	Reso	Δ	
01	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso		100%			
02	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali	Tutti								
03	Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione	Tutti								
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio										



Cod. Ob.	PO3	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti						
Indirizzo Strategico							Cod.				
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione					01				
Programma		Segreteria Generale					02				
Obiettivo											
OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE DLGS 222/2023						2024	2025	2026			
Risultato Atteso						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
L'accessibilità quale accesso e la fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza è punto di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi, anche in osservanza del D.lgs. 222/2023, si provvederà nel corso dell'anno 2024 ad attuare gli interventi sul territorio di rimozione delle barriere architettoniche redando il PEBA per la piena attuazione.						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento			
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	20				Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario											
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ		
01	Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso		100%				
02	Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili	Tutti									
Totali					Totali						
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio											

Cod. Ob.	PO4	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico							Cod.	



La performance individuale e trasversale

Cod. Ob.	TRAS 1		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>											
Cdr Primario			Responsabile Primario		Tutti		Altri Cdr coinvolti		Tutti					
Indirizzo Strategico		Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica							Cod.					
Missione		Servizi istituzionali e generali di gestione							01					
Programma		Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione							03					
Obiettivo esecutivo: Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)														
Risultato Atteso: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 8 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento: elaborazione degli atti di liquidazione entro 20 giorni dall'accettazione della fattura – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 8 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione								2024	2025	2026				
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza			Esito		Risorse Finanziarie	Assegnate		Impegnate		Assorbimento	
Amministratori			Alto	Medio	Basso	20								
	Importanza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	Impatto Esterno		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Apicali	Complessità		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	Realizzabilità		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario														
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori			Esito				
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile		%	Peso				Atteso	Reso	Δ		
01	Affari Generali: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione		Are Amministrativa		33%	33	Realizzato/programmato			100%				
	Tecnico: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione		Area Tecnica		33%	33	Realizzato/programmato			100%				
05	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto		Area Finanziaria		33%	33	Realizzato/programmato			100%				
Totali							Totali							

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	A1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dr.ssa M. Chiara Murgia		Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01			
Programma	Segreteria Generale						02			
Obiettivo										
Digitalizzazione										
Risultato Atteso							2023	2024	2025	
Procedure relative alla gestione dei Bandi PNRR sulla Digitalizzazione							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Asegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	20					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Procedure digitalizzazione 2024	Area Amm.			Realizzato/Programmato		100%			
Totali						Totali				
Personale coinvolto: Tiziana Cannas										

Cod. Ob.	A2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dr.ssa M. Chiara Murgia		Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	

Programma		Segreteria Generale			02					
Obiettivo										
Borse di Studio										
Risultato Atteso						2024	2025	2026		
Procedure relative alla gestione delle Borse di Studio nel rispetto delle tempistiche						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	18					
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Rispetto tempistiche 2024	Area Amminist.			Realizzato/Programmato		100%			
Totali						Totali				
Personale coinvolto: Tiziana Cannas										

Cod. Ob.	A3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dr.ssa M. Chiara Murgia	Altri Cdr coinvolti	Tutti					
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01			
Programma	Segreteria Generale						02			
Obiettivo										
Piano della Formazione										
Risultato Atteso						2024	2025	2026		
Predisposizione del piano triennale della formazione da inserire all'interno del Piao						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	18					
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						



	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Programmazione della formazione 2024 in conformità alle indicazioni della circolare FFPP	Area Amministrativa			Realizzato/Programmato		100%			
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Luisa Congera										

Cod. Ob.	A4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dr.ssa M. Chiara Murgia			Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01		
Programma	Segreteria Generale							02		
Obiettivo										
Piao										
Risultato Atteso								2024	2025	2026
Predisposizione Piao								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori		Alto	Medio	Basso	18					
	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Rispetto tempistiche 2024	Area Amministrativa			Realizzato/Programmato		100%			

Totali			Totali		
Personale coinvolto: Luisa Congera					

Cod. Ob.	A5		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dr.ssa M. Chiara Murgia		Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.					Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01			
Programma	Segreteria Generale					02			
Obiettivo									
TIROCINI FORMATIVI									
Risultato Atteso									
						2024			
						2025			
						2026			
Gestione procedimenti relativi ai tirocini formativi						<input checked="" type="checkbox"/>			
						<input type="checkbox"/>			
						<input type="checkbox"/>			
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Rispetto tempistiche 2024	Area Amministrativa			Realizzato/Programmato		100%		
Totali				Totali		Totali		Totali	
Personale coinvolto: Paola Cannas									

Cod. Ob.	A6		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dr.ssa M. Chiara Murgia		Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01
Programma	Segreteria Generale					02



Obiettivo										
Servizio Civile										
Risultato Atteso								2024	2025	2026
Coordinamento attività Servizio Civile								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	18					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Realizzato/Programmato		Atteso	Reso	Δ	
01	Rispetto tempistiche 2024	Area Amministrativa			Realizzato/Programmato		100%			
Totali						Totali				
Personale coinvolto: Laura Demurtas										
Cod. Ob.	F1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	Dr.ssa Giuseppina Chessa		Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato							03		
Obiettivo										
Gestione efficiente delle attività relative al Servizio finanziario e di Contabilità _ Rispetto Tempistica										
Risultato Atteso								2024	2025	2026
Provvedere a garantire un presidio costante sul rispetto della tempistica media di liquidazione delle fatture _ come atto conseguente alle indicazioni fornite ai vari settori per la parte di competenza. Approvazione del Conto Consuntivo entro i termini di legge.								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso
01	Indicazioni ai vari uffici		Area Finanziaria			Output realizzato/programmato			
02	Rispetto tempi previsti								
Totali						Totali			
Personale coinvolto: Responsabile Finanziario									

Cod. Ob.	F2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	Dr.ssa Giuseppina Chessa		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale di competenza dell'Ente. Comprende altresì le spese relative ai rimborsi di imposta e le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01	
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali							04	
Obiettivo									
Gestione delle entrate tributarie									
Risultato Atteso							2024	2025	2026
Gestione delle entrate tributarie: bollettazione TARI anno 2024, verifiche denunce fiscali ed emissione avvisi di accertamento.							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori		Alto	Medio	Basso	18				



Apicali	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Rispetto tempistiche	Finanziario	100%	100	Realizzato/programmato entro l'anno		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Sig.ra Assunta Salis									

Cod. Ob.	T1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali						05		
Obiettivo									
PNRR									
Risultato Atteso							2024	2025	2026
Gestione efficiente dei Bandi PNRR nel rispetto delle tempistiche previste							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori		Alto	Medio	Basso	20				
	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									



Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01								
02								
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Agnese Corgiolu

Cod. Ob.	T2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali						05	
Obiettivo								
Piano Strade								
Risultato Atteso						2024	2025	2026
Perseguimento obiettivo esecutivo nel rispetto del cronoprogramma 2024						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01								
02								
03								
Totali					Totali			



Personale coinvolto: Daniela Cuboni

Cod. Ob.	T3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario			Altri Cdr coinvolti					
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01			
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali						05			
Obiettivo										
LLPP										
Risultato Atteso						2024	2025	2026		
Perseguimento elenco attività 2024 nel rispetto del cronoprogramma 2024						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Rispetto tempistiche		Area Tecnica	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
02	Esecuzione verifiche									
Totali						Totali				
Personale coinvolto: Claudia Puddu										

Cod. Ob.	T4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.						Cod.	

Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01				
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				05				
Obiettivo									
Usi Civici									
Risultato Atteso					2024	2025	2026		
Gestione procedure - Assegnazione terre – annualità 2024					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Rispetto tempistiche	Area Tecnica	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
02	Esecuzione procedure								
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Mauro Loi									

Cod. Ob.	T5	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario			Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.						Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali						05
Obiettivo							
Manutenzioni e Cantieri Comunali							
Risultato Atteso					2024	2025	2026



Garantire il coordinamento del personale dei cantieri – annualità 2024								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento		
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18						
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario											
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito				
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ			
01	Rispetto tempistiche	Area Tecnica/ manutentiva	100%	100	Realizzato/programmato	100%					
02	Esecuzione procedure										
Totali					Totali						
Personale coinvolto: Michele Loi											

Cod. Ob.	Segre1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Segretario Comunale	Responsabile Primario	Dott.ssa Maria Chiara Murgia	Altri Cdr coinvolti						
Indirizzo Strategico	Supervisione funzionamento attività e coordinamento risorse umane								Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								01	
Programma	Segreteria Generale								02	
Obiettivo esecutivo: Presidio sull'andamento generale delle attività relative all'intero assetto organizzativo e all'area AAGG										
Risultato Atteso								2024	2025	2026
Garantire il costante standard di qualità nell'attività di presidio sul corretto funzionamento dell'Attività Amministrativa del Comune di Ulassai, con particolare riferimento al coordinamento delle risorse umane ricomprese nella dotazione organica dell'Ente, e a quelle del Settore Amministrativo di cui si ricopre la Responsabilità								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza	Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento			



Amministratori		Alto	Medio	Basso	20	Risorse Finanziarie					
	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario						
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso				Atteso	Reso	Δ	
01	Report Finale al 31.07.2024	Segretario	100%	100	Realizzato/programmato			100%			
Totali						Totali					
SEGRETARIO COMUNALE											

Obiettivi di Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Ulassai ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida che da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano altresì conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento: - alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento; - al raggiungimento degli obiettivi di performance; - riduzione dello stress lavoro-correlato. La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, dovranno tener conto dei principi generali previsti dalla legge in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Quadro organizzativo del Comune

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione degli organi sia di indirizzo politico amministrativo sia del personale di ruolo dell'Ente, distinti per genere e per categoria di inquadramento (situazione al 01-01-2024).



Composizione attuale del Consiglio Comunale per genere

Consiglieri/e	numero	%
Donne	4	31%
Uomini compreso il Sindaco	9	69%
Totale	13	100%

composizione attuale della Giunta Comunale per genere

Sindaco e Assessori/e	numero	%
Donne	2	40%
Uomini compreso il Sindaco	3	60%
Totale	5	100%

Dalle tabelle suindicate si evince una distribuzione equilibrata nella composizione della Giunta, mentre in quella del Consiglio c'è una minor rappresentanza del genere femminile. Il Sindaco, infatti, in fase di individuazione degli assessori/e ha voluto rispettare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per la composizione dell'organo collegiale.



Le risorse umane del Comune di ULASSAI

distribuzione del personale per genere e per categoria di inquadramento

Dipendenti a T.I.	Area dei funzionari con incarico di E.Q.	Area dei Funzionari	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Totale
Donne	1	5	2	0	8
Uomini	0	1	1	1	3
Totale	1	6	3	1	11

distribuzione attuale del personale per genere

Dipendenti a T.I.	numero	%
Donne	8	73,00
Uomini	3	27,00
Totale	11	100%

Alla situazione sopradescritta si aggiunge la Segretaria Comunale attualmente in convenzione con altri Comuni.



Il quadro sopradescritto non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne. Pertanto il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile sia nelle posizioni apicali sia in quelle non dirigenziali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare la crescita professionale;
- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente.

Azioni programmate

Il presente Piano di Azioni Positive 2024-2026, intende proseguire e sviluppare ulteriormente gli ambiti di intervento con finalità/obiettivi specifici, come sotto riportati:

Titolo	Formazione del personale
Obiettivo	Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.
Intervento	Rilevare l'eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.
Soggetti coinvolti	Servizio personale e Responsabili di Servizio
Destinatari	Tutto il personale

Titolo	Maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti
Obiettivo	Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale

Intervento	Prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra
Soggetti coinvolti	Servizio personale e Responsabili di Servizio
Destinatari	Tutto il personale

Titolo	Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari
Obiettivo	Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente
Intervento	Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.
Soggetti coinvolti	Servizio personale e Responsabili di Servizio
Destinatari	Tutto il personale

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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



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

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

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

Nell’ottica del presente Piano, così come d’altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del Valore Pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell’ente.

Tradotto operativamente la sezione definisce:

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

Nella scheda allegata “**Catalogo dei rischi 2024**” (**Allegato 1**) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall’Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d’istituto dell’ente.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata “Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità” (allegato 2).

Obiettivi Strategici	2024	2025	2026
Rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

Le Aree di Rischio

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

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Coerenza Operativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

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

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

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

La Trasparenza Amministrativa

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

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

L' accesso civico

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

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

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

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

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



Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2.

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

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

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

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

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

Fattispecie	Publicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “ <i>Sezione Amministrazione trasparente</i> ” sottosezione “ <i>Bandi di gara e contratti</i> ”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Monitoraggio

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

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

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

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

Le Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa

Cod. Misura	G 01				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	



Misura			
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 95%;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 02				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste					
Risultato Atteso	2024	2025	2026		
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

Cod. Misura	G 04				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti

Misura			
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Produzione dichiarazione conflitto d'interessi da parte del RUP per ogni procedimento relativi ad affidamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Cod. Misura	G 06				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)					
Risultato Atteso	2024	2025	2026		
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cod. Misura	G 07				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza					



del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Date le caratteristiche della struttura amministrativa la rotazione ordinaria non può essere applicata.

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Inapplicabile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 08					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- AQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 09					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto per importi superiori a Euro 1000						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Bandi privi del Patto Integrità: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 10				
Responsabili della Misura					



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

Cod. Misura	G 11						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Misura							
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell’esercizio: 0					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 12				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					



Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento: 4 ore per tutti i dipendenti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

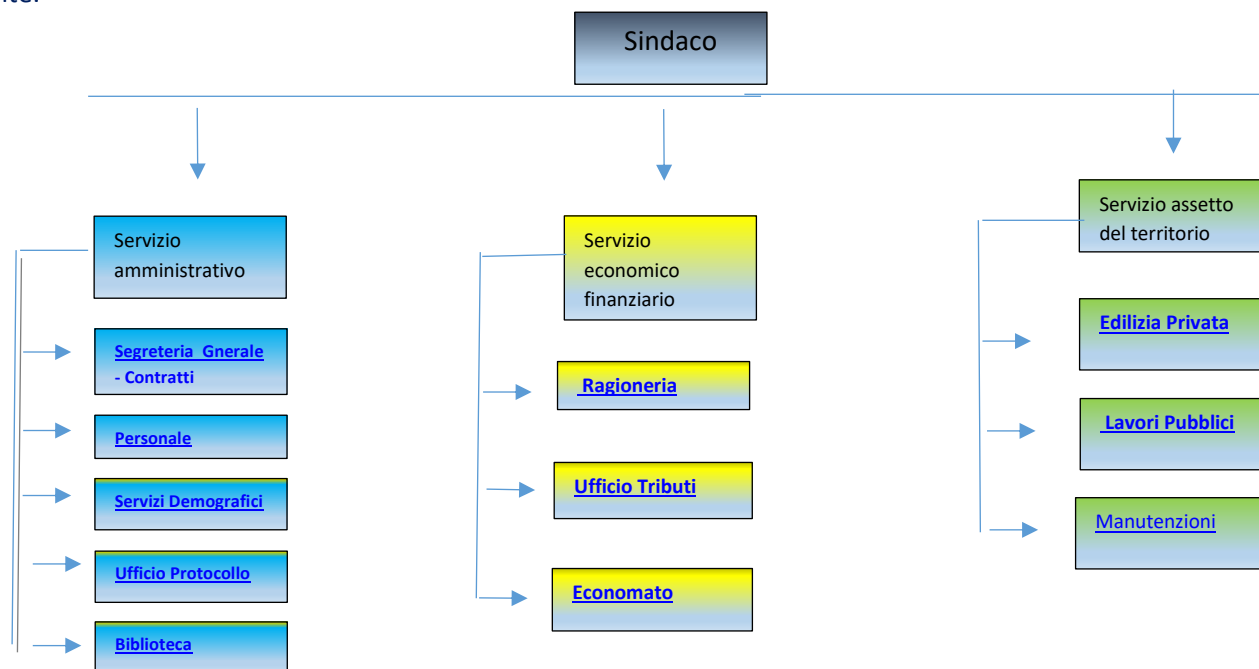
Cod. Misura				G 13		
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)						
Risultato Atteso	2024	2025	2026			
Coefficiente di regolarità per Area: >94%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

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

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

III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali² dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportata la struttura organizzativa dell'ente.



Le funzioni dei Servizi Sociali e della Vigilanza sono state trasferite all'Unione Comuni Valle del Pardu e dei Tacchi – Ogliastra Meridionale in quanto vengono svolte in forma associata.

² Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

Tab. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio a tempo indeterminato distribuito per centro di Responsabilità

Distribuzione Personale		
Centro di Responsabilità	N° Dipendenti	%
Amministrativa	4	36
Economico-Finanziaria	2	18
Tecnica	5	46
Totale	11	100

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente:

<https://comune.ulassai.nu.it/it/amministrazione/struttura/amministrativa/aree>

III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'Amministrazione con deliberazione della G.C. n. 106 del 2021 ha modificato il Regolamento degli Uffici e dei servizi approvando l'all. E allo stesso contenente il "Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile", da ultimo modificato con deliberazione della G.C. n. 22/2023.

Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile e per garantire adeguati standard di servizio l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa che vengono illustrati nella Tabella successiva, dove vengono, peraltro, evidenziati gli interventi che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

9+/8Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2024	2025	2026
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà nel corso del 2024 a mettere in atto un sistema di monitoraggio .

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2024	2025	2026
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi sarà effettuata utilizzando dei criteri “Strutturali” e di “Contesto” che rilevano il grado di “smartabilità” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente.

I criteri “Strutturali” rilevano il grado di “smartabilità” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “Contesto” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “smartabilità” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri.

I criteri individuati per la determinazione della “smartabilità” dei processi di lavoro dell’ente sono come appresso indicati:

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

Criteri “Strutturali”

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

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

Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale

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

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

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

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

Criteri di “Contesto”

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



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

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

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

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

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

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione censirà le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati

Lo standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione.

Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

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

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

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023

Di seguito viene rappresentata la consistenza (in termini quantitativi e suddiviso in relazione ai profili professionali presenti) del personale in servizio presso l'Ente al 31.12.2023 sia a tempo indeterminato che determinato.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO				
AREA CCNL	PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO	TEMPO PIENO/PARZIALE	IND/DET
Area dei Funzionari	Istruttore Direttivo Serv. Socio-cultur	n. 1	Pieno	indeterminato
Area dei Funzionari	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	n. 1	pieno	indeterminato
Area dei Funzionari	Istruttore Direttivo Psicologo 18 ore	n. 1	parziale (18 ore)	indeterminato
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Serv. Dem.	n. 1	pieno	indeterminato
Area dei Funzionari	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1	parziale (18 ore)	determinato

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO				
AREA CCNL	PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO	TEMPO PIENO/PARZIALE	IND/DET
Area dei Funzionari	Istruttore Direttivo Contabile	n. 1	pieno	indeterminato
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	n. 1	pieno	indeterminato

SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO				
AREA CCNL	PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO	TEMPO PIENO/PARZIALE	IND/DET
Area dei Funzionari	Istruttore Direttivo Tecnico	n. 3	pieno	indeterminato

Area degli Istruttori	Istruttore Polizia Locale	n. 1	pieno	indeterminato
Area degli operatori esperti	Operaio specializzato	n. 1	pieno	indeterminato
Area dei Funzionari	Istruttore Direttivo Tecnico	n. 1	Tempo parziale (12 ore)	Determinato
Area dei Funzionari	Funzionario esperto in comunicazione	n. 2	pieno	Determinato
Area dei Funzionari	Istruttore Direttivo Tecnico	n. 1	Parziale (18 ore)	Determinato

UFFICIO STAFF DEL SINDACO				
AREA CCNL	PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO	TEMPO PIENO/PARZIALE	IND/DET
Area dei Funzionari	Istruttore Direttivo Amministrativo	n. 1	pieno	determinato

Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano dei fabbisogni di personale è finalizzato al perseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività e, pertanto, in tale ottica vengono individuate le competenze professionali necessarie a raggiungere i risultati attesi nel rispetto dei vincoli normativi imposti.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Con certificazione del Responsabile Finanziario, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, vengono calcolati gli spazi per assunzioni a tempo indeterminato e verificati i vincoli e i limiti al contenimento della spesa di personale sia a tempo indeterminato che determinato.

Riassumendo quanto contenuto in detto documento emerge che, dai calcoli effettuati in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, il Comune di Ulassai, in quanto Ente virtuoso, può incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato per l'annualità nel limite di € 207.161,69 arrivando ad una spesa complessiva che non può essere superiore agli € 799.052,23.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale comprensiva di quella programmata per il triennio 2024/2025, come certificato dal Responsabile del Servizio Finanziario, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 - quater della legge 296/2006 e pari ad € 647.725,12.



Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dalla predetta certificazione risulta che anche la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per il triennio e derivante dalla presente programmazione, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, e pari ad € 328.009,10.

Si evidenzia che l'art. 31-bis D.L. 152/21, convertito con modificazioni dalla Legge n. 233/21, ha previsto che *“Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la*

durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.”;

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Con il presente documento viene effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo.

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

Strategia di copertura del fabbisogno

Appurato il rispetto di tutti i vincoli, limiti e adempimenti disposti dalla normativa vigente di seguito viene illustrata la programmazione e definizione dei fabbisogni del personale necessario al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.



PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024					
AREA CCNL	PROFILO	N.	TEMPO PIENO/PARZIALE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
Area dei Funzionari (ex cat. D)	Funzionario Contabile	n. 1	Pieno	Servizio economico finanziario	Procedura di mobilità o concorso o scorrimento graduatorie, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001
Area degli Istruttori (ex cat. C)	Istruttore Contabile	n. 1	pieno	Servizio economico finanziario	Procedura di mobilità o concorso o scorrimento graduatorie, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001
Area dei Funzionari (ex cat. D)	Funzionario Amministrativo	n. 1	pieno	Servizio Amministrativo	Procedura di mobilità o concorso o scorrimento graduatorie, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001
Area degli Istruttori (ex cat. C)	Istruttore Amministrativo	n. 1	pieno	Servizio Amministrativo	Procedura di mobilità o concorso o scorrimento graduatorie, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001
Area degli Istruttori (ex cat. C)	Agente di polizia locale	n. 1	pieno	Servizio Assetto del Territorio	Procedura di mobilità o concorso o scorrimento graduatorie, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001



Per gli anni 2025 e 2026 non sono attualmente previste assunzioni a tempo indeterminato.

Considerato che con la presente programmazione il Comune di Ulassai arriverà ad avere alle proprie dipendenze 15 dipendenti, al fine di adempiere a quanto disposto dalla L. 68/1999, è necessario prevedere la quota di assunzioni obbligatorie necessaria per garantire l'inserimento delle persone disabili nel mondo del lavoro.

In base all'art. 3 della suddetta L. 68/1999 i datori di lavoro che occupano da 15 a 35 dipendenti sono tenuti ad avere un lavoratore appartenente alle categorie sopra richiamate.

Per quanto riguarda il ricorso alle **forme flessibili** di lavoro è prevista:

- una programmazione ordinaria finanziata con fondi di bilancio per far fronte ad esigenze temporanee (**tab A**);
- una programmazione delle assunzioni nell'ambito di quanto consentito dal D.L. n. 152 del 6 novembre 2021, ad oggetto "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose", convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233, che ha introdotto alcune importanti previsioni, volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dal PNRR (**tab B**);
- una programmazione delle assunzioni PNRR con spesa gravante nel quadro economico del Progetto Attrattività dei Borghi (**tab C**) finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU per la Linea di intervento A con la quale il comune di Ulassai risulta vincitore per la regione Sardegna;

TABELLA A _ PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Annualità	profilo	Servizio di assegnazione	Procedura di reclutamento
2024	n. 1 Funzionario Amministrativo, (Area dei Funzionari) art. 110 T.U.E.L., comma 2, a tempo pieno;	Servizio Amministrativo	Attualmente assunto prorogabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco;
	n. 1 Funzionario Amministrativo, art. 90 T.U.E.L. a tempo pieno	Servizio Assetto del territorio	Attualmente assunto fino alla scadenza del mandato del Sindaco;
	- n. 1 Funzionario Tecnico a tempo pieno_art. 1, comma 557 L. 311/2004	Servizio Assetto del territorio	Attualmente assunto_prorogabile;
	- n. 2 operai a tempo pieno per 5 mesi;	Servizio Assetto del territorio	Centro per l'impiego



TABELLA B_ PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI PNRR IN DEROGA, IN APPLICAZIONE DELL'ART. 31-BIS DEL DECRETO LEGGE N. 152/2021				
Profilo	Area CCNL	Settore	Modalità di reclutamento	Annualità
n. 1 geologo a tempo parziale (18 ore)	Funzionari	Servizio Assetto del territorio	Selezione pubblica - Scorrimento graduatoria	Assunzione effettuata nel 2024 – prorogabile nelle annualità successive.

Tabella C _Programmazione delle assunzioni all'interno del progetto PNRR _Investimento 2.1 "Attrattività dei Borghi" _con spesa gravante nel quadro economico progettuale.				
Profilo	Area CCNL	Settore	Modalità di reclutamento	Annualità
n. 2 Funzionari esperti in comunicazione (Laurea in scienze della Comunicazione) a tempo pieno	Funzionari	Servizio Assetto del territorio	Selezione pubblica	Attualmente assunti prorogabili 2024/2025/2026
n. 2 Funzionari Ingegneri a tempo pieno	Funzionari	Servizio Assetto del territorio	Selezione pubblica - Scorrimento graduatoria – proroga per l'unità assunta	2024/2025/2026
n. 1 Funzionario Amministrativo con Laurea in giurisprudenza a tempo pieno	Funzionari	Servizio Assetto del territorio	Selezione pubblica - Scorrimento graduatoria	2024/2025/2026
n. 1 Funzionario Geologo a tempo parziale 18 ore	Funzionari	Servizio Assetto del territorio	Selezione pubblica - Scorrimento graduatoria	2024/2025/2026

Si da atto che il ricorso al lavoro flessibile derivante dalla presente programmazione viene disposta per ragioni di carattere sostitutivo e/o per fare fronte a esigenze cui non è possibile sopperire con il normale organico, aventi carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto delle modalità e delle procedure di reclutamento previste dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 14 del C.C.N.L. del 2004;



Certificazione del revisore dei Conti

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n. 12 del 09.04.2024, registrato al prot. n. 2499 del 09.04.2024, con riferimento alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, contenuta nella presente sezione del Piao, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011.

Allegati alla sez. 3.3: certificazione del Responsabile del servizio Finanziario in materia di spazi assunzionali e rispetto vincoli e limiti normativi

Piano di Formazione

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:



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

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Il Segretario Comunale: soggetto preposto al servizio di formazione;
- I titolari di Elevata Qualificazione : soggetti coinvolti nel processo di formazione su diversi livelli: analisi e rilevazione fabbisogni, individuazione obiettivi di formazione, monitoraggio sullo svolgimento delle attività formative in cui sono coinvolti i dipendenti;
- I dipendenti: destinatari della formazione

Le priorità della formazione così come individuate dal Pnrr sono state specificate nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione che mira in particolar modo a sviluppare le competenze dei dipendenti funzionali alla realizzazione delle transizioni digitali, ecologica e amministrativa. A tal fine il Dipartimento della Funzione Pubblica ha messo a disposizione delle P.A. la piattaforma Syllabus, totalmente gratuita, dedicata alla crescita dei dipendenti fornendo una ricca offerta formativa su vari argomenti. Il Comune di Ulassai aderisce all'iniziativa proposta e abilita i dipendenti ai percorsi formativi proposti secondo le priorità individuate.

Sviluppa inoltre la **formazione obbligatoria** ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento



- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione assicura ai propri dipendenti **24 ore di formazione annuali** nelle quali il dipendente segue la formazione relativa sia agli obiettivi generali che a quelli specifici.

I titolari di elevata qualificazione devono promuovere e monitorare l'effettiva partecipazione, da parte dei dipendenti incardinati nel proprio servizio, alla formazione prevista nel Syllabus e ai corsi di formazione per obiettivi specifici proposti ed effettivamente erogati.

Al fine di poter adempiere alle eventuali rilevazioni che il Dipartimento della Funzione Pubblica dovesse attivare i titolari di Elevata qualificazione devono fornire con cadenza annuale informazioni specifiche in merito all'effettiva partecipazione ai corsi proposti e al numero di ore concretamente dedicate alla formazione da parte dei propri collaboratori. Gli attestati di partecipazione ai corsi formativi devono essere consegnati al servizio amministrativo al fine dell'inserimento nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

La programmazione, effettuata sulla base delle indicazioni della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalla rilevazione dei fabbisogni dell'Ente, costituisce un investimento organizzativo necessario per il miglioramento delle competenze del proprio personale. Con il presente Piano, al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune di Ulassai individua gli obiettivi formativi di carattere generale come indicati nel PNRR, rivolti a tutti i dipendenti e gli obiettivi formativi specifici collegati alle finalità strategiche dell'Amministrazione.

Obiettivi formativi di carattere generale

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale il Comune di Ulassai individua i seguenti obiettivi di carattere generale:

AREA TEMATICA	PROGRAMMA FORMATIVO	MODALITA' DI EROGAZIONE	DESTINATARI	OBIETTIVI
Transizione digitale	Competenze digitali per le PA	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione di

				almeno il 70% dei dipendenti dell'Ente entro il 31.12.2024
Transizione amministrativa	Il nuovo codice dei contratti pubblici	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	
Parità di genere	Corso RIFORMA Mentis	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	

Obiettivi formativi specifici

AREA TEMATICA	PROGRAMMA FORMATIVO	MODALITA' DI EROGAZIONE	DESTINATARI
Previdenza	Novità 2024: Come andare in pensione	webinar	Dipendenti servizio ragioneria
Previdenza	La nuova piattaforma A.S.I, nuova Passweb_processo operativo completo, ultimo miglio_guida operativa	webinar	Dipendenti servizio ragioneria
Contabilità	Riforma della contabilità pubblica_ACCRUAL	webinar	Dipendenti servizio ragioneria
Tributi	Le novità in materia di tributi in base alla Legge di bilancio 2024	webinar	Responsabile del procedimento Tributi
Tributi	Gestione della Tari 2024 – aspetti normativi, tariffe, pef, tqrif, riscossione, regolamento, prassi, giurisprudenza	webinar	Responsabile del procedimento Tributi
Personale	Programmazione, piano fabbisogni, Piao, profili, ordinamento, elevate qualificazioni	webinar	Dipendenti servizi Amministrativo Ragioneria
Personale	Limitazione alle assunzioni, spese di personale, spazi assunzionali, turnover	webinar	Dipendenti servizi Amministrativo



			Ragioneria
Personale	Svolgimento dei concorsi, forme flessibili del rapporto di lavoro	webinar	Dipendenti servizio Amministrativo
Personale	Procedimento disciplinare, codice di comportamento	webinar	Dipendenti servizio Amministrativo
Personale	Fondo dei dipendenti – utilizzo e relazioni sindacali	webinar	Dipendenti servizi Amministrativo Ragioneria
Personale	Orario di lavoro, tipologie di lavoro	webinar	Dipendenti servizio Amministrativo
Personale	Ferie, assenze ecc	webinar	Dipendenti servizio Amministrativo
Personale	La nuova busta paga 2024 con le novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2024	webinar	Dipendenti servizio Ragioneria
Personale	Gli incarichi esterni, gli incarichi ai propri dipendenti	webinar	Dipendenti servizio Amministrativo
Appalti	<p>La nuova impostazione del codice e la digitalizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti e procedure nel sottosoglia • I micro affidamenti e le indicazioni dell'ANAC • L'affidamento diretto • La procedura negoziata ad inviti • Indagine di mercato • Albo della stazione appaltante • La determinazione della base di gara e dell'importo dell'appalto • Dalla determina a contrarre alla decisione a contrarre • La prenotazione di impegno di spesa 	webinar	Tutti i dipendenti



	<ul style="list-style-type: none"> • Gli istituti della fase pubblicistica e la disciplina nel disciplinare di gara 		
Appalti	<p>La programmazione degli appalti e della gara specifica (e gli aspetti specifici)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le opzioni di prosecuzione del contratto: la proroga programmata e la proroga eccezionale • La ripetizione del servizio (solo con bando) ed il rinnovo programmato • Il quinto d'obbligo • Il riassorbimento del personale e le clausole sociali • La questione del ribasso sugli oneri della manodopera • L'indicazione del contratto collettivo applicabile al personale coinvolto nell'appalto • La proposta di un contratto diverso da parte dell'operatore economico • La verifica del rispetto delle tutele normative ed economiche • I criteri di aggiudicazione degli appalti dei servizi sociali • L'inversione procedimentale • Il soccorso istruttorio e le nuove disposizioni • L'accesso agli atti • La nuova aggiudicazione • La prerogativa di non aggiudicare la gara 	webinar	Tutti i dipendenti



	<ul style="list-style-type: none"> • L'anticipazione <p>Altre disposizioni (avvalimento, revisione dei prezzi etc)</p>		
Appalti	<p>L'esecuzione del contratto e gli incentivi per le funzioni tecniche</p> <ul style="list-style-type: none"> • I termini dell'aggiudicazione e il silenzio inadempimento • La responsabilità del funzionario • La stipula del contratto • Lo stand still e le nuove norme • L'esecuzione anticipata e l'esecuzione d'urgenza • Le modifiche del contratto • Il direttore dell'esecuzione • I casi in cui il RUP deve essere distinto dal DEC <p>Gli incentivi per funzioni tecniche: le novità</p>	webinar	Titolari di elevata qualificazione servizio finanziario, amministrativo, assetto del territorio

Sezione monitoraggio

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

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1



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

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

Monitoraggio Sottosezioni

Performance

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

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



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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 28 del 04/04/2019.

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

Rischi corruttivi e Trasparenza

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

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30.11, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti, attraverso questionari strutturati

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

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, attraverso un questionario strutturato.

L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti"



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

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

Struttura organizzativa

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

Lavoro Agile

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

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economico-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

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

Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.