

Comune di Oristano



Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026

Sommario

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
Premessa	5
Dati identificativi e di contatto	5
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO	6
L'approccio alla creazione del valore pubblico	7
La mission istituzionale e le aree strategiche	8
I portatori di interessi	11
Il contesto di riferimento	12
Il bilancio e la sostenibilità economico finanziaria	12
Gli obiettivi strategici e gli indicatori di valore pubblico	16
Area strategica – Una Città rigenerata, ecologica e sostenibile	16
Area strategica – Una Città turistica che promuove la propria identità culturale	20
Area strategica – Una città inclusiva	20
Area strategica – Una Città giovane e sportiva	22
Area strategica – Una Città produttiva che valorizza il lavoro	24
Area strategica – Una Città sicura	25
Area strategica – Un'Amministrazione efficiente che promuove il dialogo e la partecipazione	26
SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE	28
L'attuazione della strategia di valore pubblico	29
1.1 Principi e norme di riferimento	29
1.2 Struttura della sottosezione	30
Performance dell'ente nel suo complesso	32
Performance dei singoli centri di responsabilità	33
SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	49
La protezione del valore pubblico	50
1.1 Principi e norme di riferimento	50
1.2 Struttura della sottosezione	51
La metodologia di valutazione del rischio corruttivo	53
Il contesto in materia di corruzione	58
1.1 Il contesto esterno	58
1.2 Il contesto interno	61
1.2.1 Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	62
1.2.2 La mappa dei processi e il raccordo con le aree di rischio corruttivo	70
1.2.3 Analisi dei fenomeni corruttivi che hanno interessato l'ente negli ultimi tre anni	70

Le misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo -----	71
La valutazione del rischio corruttivo -----	73
Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza -----	76
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO -----	78
SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA -----	78
L’assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico -----	79
1.1 Principi e norme di riferimento -----	79
1.2 Struttura della sottosezione -----	80
L’organigramma dell’ente -----	81
I livelli di responsabilità organizzativa -----	81
I meccanismi di coordinamento -----	84
Caratteristiche dell’assetto organizzativo -----	85
Obiettivi necessari per assicurare la coerenza del modello organizzativo -----	86
SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE -----	87
L’innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico -----	88
1.1 Principi e norme di riferimento -----	88
1.2 Struttura della sottosezione -----	90
Stato dell’arte del lavoro agile -----	90
1.1 Provvedimenti in materia di lavoro agile -----	90
1.2 Processi in lavoro agile -----	91
1.3 Persone in lavoro agile -----	Errore. Il segnalibro non è definito.
Ruoli organizzativi del lavoro agile -----	91
Fattori abilitanti del lavoro agile -----	Errore. Il segnalibro non è definito.
Obiettivi di implementazione del lavoro agile -----	Errore. Il segnalibro non è definito.
SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE -----	92
Le persone e le competenze per il valore pubblico -----	93
1.1 Principi e norme di riferimento -----	93
1.2 Struttura della sottosezione -----	97
Situazione del personale -----	98
Piano triennale dei fabbisogni -----	102
1.1 Determinazione della capacità assunzionale -----	103
1.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio -----	105
1.3 Rilevazione di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze del personale -----	105
1.4 Programmazione dei fabbisogni -----	106
Strategia di formazione e sviluppo delle competenze -----	111

Azioni positive per la promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo -----	115
SEZIONE 4 – <i>MONITORAGGIO</i>-----	118
Finalità del monitoraggio -----	119
1.1 Principi e norme di riferimento -----	119
Sistema di monitoraggio del PIAO -----	121

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

Premessa

Oristano è situata al centro della vasta pianura del Campidano, lungo la costa sarda occidentale, nell'immediato entroterra del golfo che porta il suo nome a m 9 sul livello del mare (abitanti 30.741). L'ambiente presenta una notevole varietà paesaggistica, dalle spiagge sabbiose agli altopiani basaltici e agli scoscesi dirupi del Montiferru. L'insediamento dell'uomo nella zona del golfo fu garantito da un territorio particolarmente favorevole: spiagge protette da insenature riparate dai venti, approdi facili e pescosi, zone erbose per allevare gli animali, terreni pianeggianti per la coltivazione e montagne con pinete ricche di legname. Gli stagni pescosi e l'abbondante selvaggina facilitarono, inoltre, la sopravvivenza dell'uomo nelle zone interne.

Geologicamente, il territorio fu generato da sommovimenti vulcanici, cui seguì una lenta azione d'erosione causata dalle piogge e dai fiumi che riempiono la fossa campidanese originando l'attuale pianura. L'origine vulcanica del territorio è chiaramente riconoscibile dalla presenza di rocce laviche e di fenomeni termali presenti in molte località (ad esempio le acque di Fordongianus). Il suolo sabbioso e leggero è adatto ad ogni tipo di coltura. Immersa nel verde della macchia mediterranea, con palmizi, gelsomini e glicini fra le vie, le case e i palazzotti, la città conserva l'interessante zona del centro storico impreziosita da edifici, civili e religiosi, gotici e barocchi.

Il Comune di Oristano è amministrato da una coalizione di centrodestra che ha vinto le elezioni del 16 Giugno 2022.

Dati identificativi e di contatto

Le informazioni identificative e di contatto dell'amministrazione sono disponibili nella seguente tabella.

Tipologia di informazione	Descrizione
Denominazione Ente	Comune di Oristano
Partita Iva e Codice fiscale	00052090958
Codice IPA	c_g113
Telefono (centralino)	+39 0783 7911
E-mail	protocollo@comune.oristano.it
PEC	istituzionale@pec.comune.oristano.it
Sito web istituzionale	www.comune.oristano.it
Account social	Twitter: @ComuneOristano; YouTube: Comune Oristano@cedcomuneor;
Sede Legale	Piazza E. d'Arborea, 44 - 09170 Oristano
N. dipendenti al 31/12 dell'esercizio precedente	246
Schema di PIAO adottato	Ordinario

Sezione 2 – *Valore pubblico, performance e anticorruzione*

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico



L'approccio alla creazione del valore pubblico

Nella sottosezione “2.1 Valore pubblico” l'Amministrazione deve esplicitare “come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto” (D.M. 30/6/22 n. 132).

Un ente crea valore pubblico quando riesce a gestire, secondo economicità, le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali dei cittadini, dei propri utenti e degli altri portatori di interessi.

Il valore pubblico può quindi essere definito come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi facendo leva anche sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio:

- la capacità organizzativa;
- le competenze delle proprie risorse umane;
- la rete di relazioni interne ed esterne;
- la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- la tensione continua verso l'innovazione;
- la sostenibilità ambientale delle scelte;
- l'abbassamento del rischio di erosione del valore creato legato a fenomeni corruttivi e di opacità dell'azione amministrativa.

Il PIAO, quindi, deve supportare l'ente nel definire e nell'attuare la strategia di creazione del valore pubblico, mediante il presidio della mission istituzionale e il rafforzamento della propria capacità operativa, in un contesto di legittimazione e sostegno dei portatori di interessi di riferimento.

Partendo da queste premesse, l'ente ha adottato un approccio alla creazione del valore pubblico basato sul presidio di quattro dimensioni distinte ma interdipendenti (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**):

- perseguimento della mission istituzionale;
- costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente;
- costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con i portatori di interessi;
- legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni.



Ciascuna dimensione pone domande specifiche a cui l'ente deve dare risposte attraverso la propria programmazione (Tabella 1).

Tabella 1.- Le dimensioni del valore pubblico e le domande da porsi

Dimensione del valore pubblico	Domande
1. Mission istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> - Come contribuisco allo sviluppo del benessere economico, sociale ed ambientale della mia comunità? - Sto attuando obiettivi che mi consentono di perseguire la mia mission? - Sono in grado di garantire servizi ottimali, per quantità e qualità delle prestazioni, considerate le risorse disponibili? - Rispetto i tempi dei procedimenti? - Qual è il livello di soddisfazione dell'utenza sui miei servizi?
2. Capacità operativa	<ul style="list-style-type: none"> - La gestione finanziaria è sana ed equilibrata? - Ho un assetto organizzativo adeguato? Sto digitalizzando e semplificando i miei processi? Sto implementando il lavoro agile? - Sto investendo sull'acquisizione e lo sviluppo delle competenze del mio personale? - Sto garantendo un'accessibilità fisica e digitale ai servizi adeguata? - Sto attuando misure adeguate di trasparenza e anticorruzione? - Sto garantendo la sicurezza informatica e la protezione dei dati personali? - Sto tutelando la salute e la sicurezza dei miei lavoratori?
3. Qualità delle relazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Sto coinvolgendo i miei utenti e i miei portatori di interessi nella valutazione dei servizi? - Sto coinvolgendo i cittadini e gli altri portatori di interessi nella definizione delle politiche dell'ente?
4. Legittimazione	<ul style="list-style-type: none"> - Qual è il livello di sviluppo del mio sistema dei controlli interni? - Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo interni (OIV, Revisori, ecc.)? - Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo esterni (Corte dei conti, ANAC, ecc.)?

La strategia di creazione del valore pubblico comporta lo sviluppo di una risposta integrata a queste domande, attraverso i seguenti passaggi:

- la definizione della mission istituzionale e la sua articolazione in aree strategiche;
- la mappatura dei portatori di interesse che possono influenzare o essere influenzati dall'azione dell'ente;
- l'analisi del contesto di riferimento, con l'identificazione dei bisogni prioritari a cui l'ente deve rispondere attraverso la propria strategia di creazione del valore pubblico;
- la formulazione degli obiettivi strategici e la definizione degli indicatori di impatto a supporto della misurazione e della valutazione del valore pubblico creato.

La mission istituzionale e le aree strategiche

Mission e valori rappresentano la base sulla quale si fonda un efficace sistema di programmazione. Nella definizione del mio Programma di mandato ho inteso chiarire, sin da subito, quale sarà il fine ultimo della nostra azione amministrativa nonché i valori che la guideranno.

La nostra mission

Vogliamo che questo territorio diventi una realtà efficiente, accogliente e solidale; che valorizzi le meraviglie del passato e favorisca la modernità.

I nostri valori sono ispirati ai Principi di buona governance democratica a livello locale definiti dal Consiglio europeo...

I principi di buona governance democratica del consiglio europeo

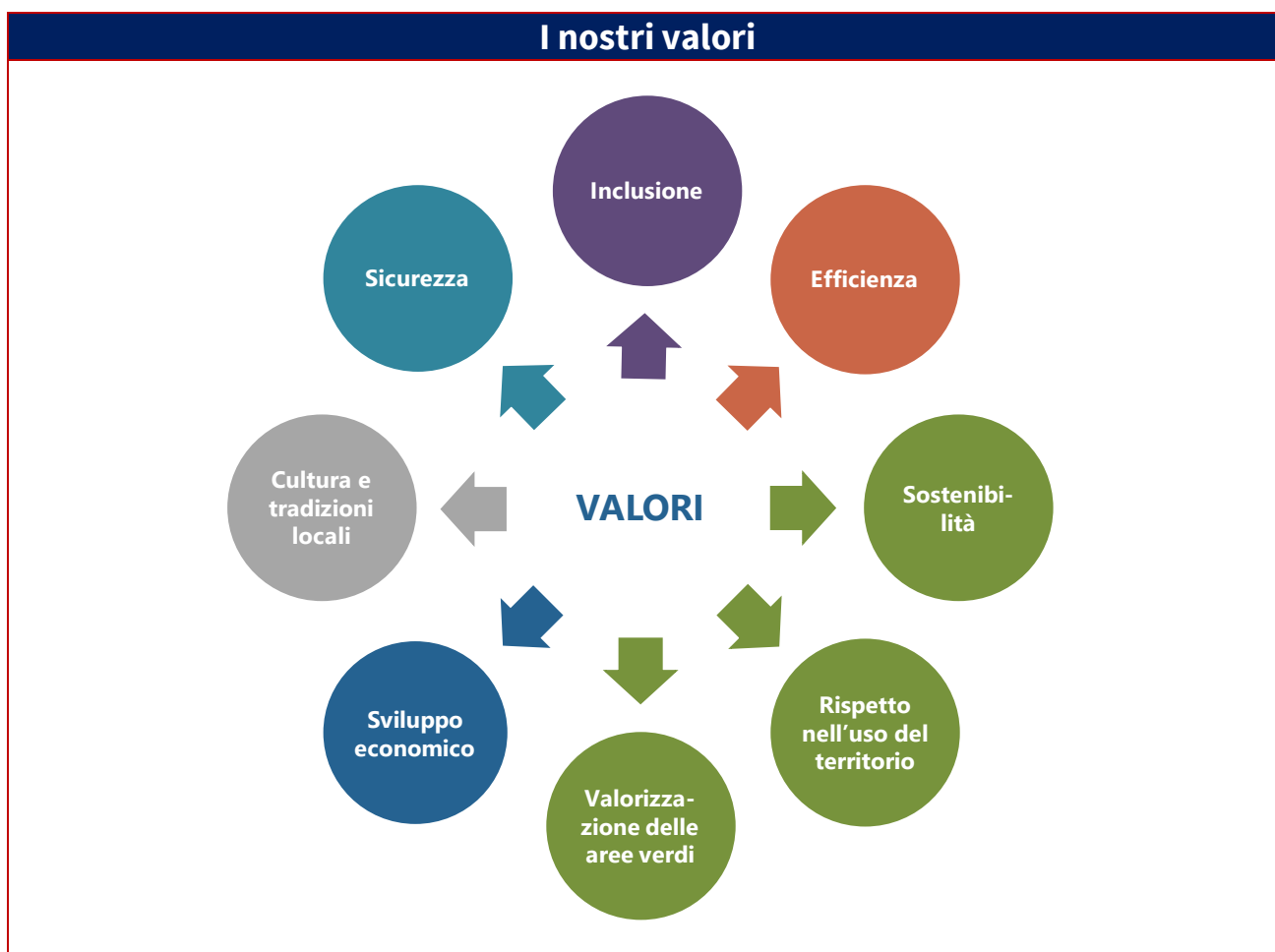
Principio 1	Partecipazione Civica, Rappresentanza, Corretto svolgimento delle elezioni
Principio 2	Ricettività

I principi di buona governance democratica del consiglio europeo

Principio 3	Efficienza ed Efficacia
Principio 4	Apertura e Trasparenza
Principio 5	Stato di diritto
Principio 6	Comportamento Etico
Principio 7	Competenza e Capacità
Principio 8	Innovazione e Apertura al Cambiamento
Principio 9	Sostenibilità e Visione di Lungo Termine
Principio 10	Solidità nella Gestione Finanziaria
Principio 11	Diritti Umani, Diversità Culturale, Coesione Sociale
Principio 12	Responsabilità

... ma sono anche strettamente connessi alla realtà del nostro territorio, alla cultura locale e alle nostre tradizioni ...

I nostri valori







Per realizzare la propria mission istituzionale l'ente ha definito le proprie aree strategiche nelle Linee programmatiche per azioni e progetti e le ha sviluppate nel Documento Unico di programmazione, che costituisce il principale documento di programmazione dell'ente, a cui è collegato anche il bilancio di previsione.






Ad ogni area strategica sono associati:

- almeno un obiettivo strategico, che rappresenta una declinazione della mission istituzionale dell'ente, volto a produrre impatti sui bisogni della collettività;
- uno o più Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile individuati dall'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, adottati dall'ONU con la Risoluzione dell'Assemblea Generale del 25 settembre 2015;
- portatori di interessi specifici, che sono destinatari finali degli interventi dell'area strategica oppure collaborano con l'ente nella loro attuazione;
- obiettivi operativi, che rappresentano il presupposto per la definizione degli obiettivi esecutivi annuali nel PIAO;
- servizi erogati, considerando sia quelli rivolti ai cittadini finali, sia i servizi interni di supporto;
- risorse, finanziarie, umane e strumentali, che sono destinate per realizzare le finalità e garantire l'erogazione dei servizi.

La tabella che segue riporta le aree strategiche attraverso le quali l'ente persegue la propria strategia di creazione del valore pubblico. Per ogni area strategica sono individuati anche gli obiettivi di Agenda ONU 2030 con i quali si interfaccia (Tabella 2).

Tabella 2.- Le aree strategiche del Comune

Area Strategica		Descrizione	Agenda ONU 2030
1	Una città rigenerata, ecologica e sostenibile	Governiamo l'assetto del territorio limitando al massimo il consumo di suolo, riqualificando il centro storico e valorizzando aree, edifici e strutture a servizio della Città; promuoviamo la qualità della vita e il verde in città; rendiamo la mobilità di Oristano più sostenibile e a misura d'uomo.	
2	Una città turistica che promuove la propria identità culturale	Intendiamo promuovere la cultura e l'identità di Oristano, attraverso il patrimonio storico e culturale e le istituzioni che la rappresentano, e potenziare i flussi turistici anche mediante la riqualificazione del Porto turistico e della borgata di Torre Grande	
3	Una città inclusiva	Intendiamo consolidare la rete di servizi sociali comunali e sovracomunali affinché nessuno sia escluso dalla vita cittadina e dal godimento dei propri diritti e ognuno si senta attore e responsabile del vivere comunitario	
4	Una città giovane e sportiva	Puntiamo a: <ul style="list-style-type: none"> • rendere Oristano una città sempre più attenta ai giovani, potenziando gli spazi, i servizi e le relazioni; • qualificare l'offerta sportiva della Città, intervenendo sugli impianti, promuovendo grandi eventi e rafforzando la collaborazione con le associazioni sportive. 	
5	Una città produttiva che valorizza il lavoro	Incentiviamo la crescita economica, potenziando i servizi alle imprese e valorizzando le risorse del territorio	

Area Strategica		Descrizione	Agenda ONU 2030
6	Una città sicura	Puntiamo sulla sicurezza, investendo sulla manutenzione e l'ammodernamento delle infrastrutture: strade, impianti di illuminazione e di sorveglianza	  
7	Un'Amministrazione efficiente che promuove il dialogo e la partecipazione	Garantiamo un'azione di governance partecipata e trasparente, un efficace ed efficiente impiego delle risorse nonché equità, legalità e legittimità dell'azione amministrativa.	 

La Tabella 3 evidenzia le modalità con le quali le aree strategiche individuate supportano l'ente nella propria strategia di creazione del valore pubblico attraverso le dimensioni in cui è articolata.

Tabella 3.- Raccordo tra le dimensioni del valore pubblico e le aree strategiche dell'ente

Dimensioni di valore pubblico	Aree strategiche	
1. Mission istituzionale	01	Una città rigenerata, ecologica e sostenibile
	02	Una città turistica che promuove la propria identità culturale
	03	Una città inclusiva
	04	Una città giovane e sportiva
	05	Una città produttiva che valorizza il lavoro
	06	Una città sicura
	07	Un'Amministrazione efficiente che promuove il dialogo e la partecipazione
2. Capacità operativa	03	Una città inclusiva
	07	Un'Amministrazione efficiente che promuove il dialogo e la partecipazione
3. Qualità delle relazioni	03	Una città inclusiva
	04	Una città giovane e sportiva
	05	Una città produttiva che valorizza il lavoro
	07	Un'Amministrazione efficiente che promuove il dialogo e la partecipazione
4. Legittimazione	07	Un'Amministrazione efficiente che promuove il dialogo e la partecipazione

I portatori di interessi

Nell'attuazione della propria mission istituzionale, il Comune di Oristano si trova al centro di una complessa rete di relazioni tra una pluralità di soggetti, pubblici e privati, tramite la quale si pone l'obiettivo di soddisfare i bisogni degli utenti dei propri servizi e dei cittadini.

Di seguito viene presentata la mappa dei portatori di interesse.

Tabella 4.- La mappa dei portatori di interessi del Comune

Relazione di governance	Portatori di interessi	Note
Mandato	Cittadini	Relazione tra i cittadini e il Sindaco eletto
Risorse	Finanziatori	Relazione con i soggetti che forniscono all'ente beni, servizi e finanziamenti
	Fornitori	

<i>Governo interno</i>	Consiglio	Relazione con gli altri attori interni del comune, di natura politico-tecnica
	Dipendenti	
<i>Rete</i>	Amministrazioni centrali	Relazione con la rete dei soggetti del territorio
	Associazioni	
	Autorità giudiziaria	
	Enti strumentali	
	Forze dell'ordine	
	Provincia	
	Regione	
	Scuole	
	Società civile	
	Società partecipate	
	Terzo settore	
Università		
<i>Risultati</i>	Utenti	Relazione con gli utenti dei servizi dell'ente
	Contribuenti	
<i>Controllo</i>	Organi di controllo interni	Relazione con gli organi di controllo dell'ente
	Organi di controllo esterni	

Il contesto di riferimento

Il Comune effettua un'approfondita analisi di contesto in occasione della definizione del DUP che annualmente definisce la programmazione strategica del triennio e costituisce il presupposto sulla base del quale è definito il bilancio di previsione finanziario.

L'analisi di contesto viene effettuata prendendo come riferimento i seguenti aspetti:

- scenario nazionale, regionale e locale che influisce sulla programmazione dei servizi comunali;
- caratteristiche della popolazione e del territorio di riferimento;
- dati sul contesto socioeconomico;
- caratteristiche del contesto interno (Modalità di gestione dei servizi, assetto organizzativo e risorse umane, bilancio e sostenibilità finanziaria, accordi di programma, convenzioni, ecc.).

Per l'analisi di contesto completa, pertanto, si rimanda ai contenuti del [DUP 2024-2026](#). Si precisa che la parte contabile si rinvia ai dati del bilancio di previsione 2024-2026, in quanto il DUP è precedente al bilancio

Il bilancio e la sostenibilità economico finanziaria

Nelle tabelle che seguono vengono rappresentati in sintesi i dati delle previsioni di entrata e di spesa per il prossimo triennio.

Tabella 5 - Entrate per titoli

Denominazione	2024	2025	2026
Avanzo applicato			
Totale TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	17.314.100,00	17.246.414,00	17.246.414,00
Totale TITOLO 2: Trasferimenti correnti	28.979.750,85	28.117.697,79	28.164.075,99
Totale TITOLO 3: Entrate extratributarie	7.233.805,79	7.323.805,79	7.323.805,79
Totale TITOLO 4 Entrate in conto capitale	25.848.388,73	50.698.003,65	16.933.749,59
Totale TITOLO 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	82.000,00	2.067.062,07	0,00
Totale TITOLO 6: Accensione prestiti	82.000,00	2.067.062,07	0,00
Totale TITOLO 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	11.968.066,35	11.968.066,35	11.968.066,35
Totale TITOLO 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	68.196.888,28	68.196.888,28	68.196.888,28
TOTALE	159.705.000,00	187.685.000,00	149.833.000,00

Tabella 6 - Spese per titoli

Spese	2024	2025	2026
Disavanzo amministrazione	560.208,76	560.208,76	560.208,76
Totale TITOLO 1: Spese correnti	51.564.646,48	50.714.852,20	50.714.852,20
Totale TITOLO 2: Spese in conto capitale	25.778.738,73	52.608.415,72	16.777.099,59
Totale TITOLO 3: Spese per incremento di attività finanziarie	82.000,00	2.067.062,07	0,00
Totale TITOLO 4 Rimborso prestiti	1.554.451,40	1.569.506,62	1.610.365,42
Totale TITOLO 5: Chiusura anticipazioni ricevute da Istituto cassiere	11.968.066,35	11.968.066,35	11.968.066,35
Totale TITOLO 7: Spese per conto terzi e partite di giro	68.196.888,28	68.196.888,28	68.196.888,28
TOTALE	159.705.000,00	187.685.000,00	149.833.000,00

Tabella 7 - Spese per missioni e titoli

	2024	2025	2026
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Spese Correnti	9.599.730,97 €	9.362.354,53 €	9.843.017,68 €
Spese Conto Capitale	1.905.647,20 €	416.500,00 €	296.500,00 €
Spese Investimenti	1.030.000,00 €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	12.535.378,17 €	9.778.854,53 €	10.139.517,68 €
02 Giustizia			
Spese Correnti	- €	- €	- €
Spese Conto Capitale	- €	- €	- €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	- €	- €	- €
03 Ordine pubblico e sicurezza			
Spese Correnti	1.934.900,84 €	1.882.327,84 €	1.920.770,53 €
Spese Conto Capitale	70.000,00 €	70.000,00 €	70.000,00 €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	2.004.900,84 €	1.952.327,84 €	1.990.770,53 €

04 Istruzione e diritto allo studio			
Spese Correnti	1.703.967,53 €	1.703.967,53 €	1.779.169,16 €
Spese Conto Capitale	2.213.000,00 €	130.000,00 €	130.000,00 €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	3.916.967,53 €	1.833.967,53 €	1.909.169,16 €
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
Spese Correnti	1.495.947,38 €	1.435.947,38 €	1.374.172,82 €
Spese Conto Capitale	- €	5.800.000,00 €	5.000.000,00 €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	1.495.947,38 €	7.235.947,38 €	6.374.172,82 €
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero			
Spese Correnti	307.000,00 €	307.000,00 €	307.000,00 €
Spese Conto Capitale	725.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	1.032.000,00 €	327.000,00 €	327.000,00 €
07 Turismo			
Spese Correnti	130.000,00 €	130.000,00 €	130.000,00 €
Spese Conto Capitale	18.618.750,00 €	- €	500.000,00 €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	18.748.750,00 €	130.000,00 €	630.000,00 €
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Spese Correnti	328.628,07 €	328.628,07 €	355.872,28 €
Spese Conto Capitale	9.288.370,45 €	12.500.000,00 €	7.928.399,00 €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	9.616.998,52 €	12.828.628,07 €	8.284.271,28 €
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
Spese Correnti	8.277.176,47 €	8.427.176,47 €	8.341.497,91 €
Spese Conto Capitale	1.743.694,01 €	1.270.000,00 €	570.000,00 €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	10.020.870,48 €	9.697.176,47 €	8.911.497,91 €
10 Trasporti e diritto alla mobilità			
Spese Correnti	990.544,75 €	990.544,75 €	949.719,79 €
Spese Conto Capitale	11.278.016,51 €	4.782.077,17 €	1.725.400,59 €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	12.268.561,26 €	5.772.621,92 €	2.675.120,38 €
11 Soccorso civile			
Spese Correnti	110.656,57 €	110.656,57 €	110.688,81 €
Spese Conto Capitale	150.000,00 €	- €	85.000,00 €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	260.656,57 €	110.656,57 €	195.688,81 €
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Spese Correnti	20.620.009,31 €	20.574.512,46 €	20.530.525,21 €
Spese Conto Capitale	535.000,00 €	150.000,00 €	235.000,00 €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	21.155.009,31 €	20.724.512,46 €	20.765.525,21 €
14 Sviluppo economico e competitività			
Spese Correnti	537.354,07 €	527.354,07 €	527.615,02 €

Spese Conto Capitale	2.462.937,93 €	- €	- €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	3.000.292,00 €	527.354,07 €	527.615,02 €
15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale			
Spese Correnti	- €	- €	- €
Spese Conto Capitale	- €	- €	- €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	- €	- €	- €
16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca			
Spese Correnti	50.000,00 €	50.000,00 €	15.000,00 €
Spese Conto Capitale	- €	- €	- €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	50.000,00 €	50.000,00 €	15.000,00 €
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche			
Spese Correnti	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
Spese Conto Capitale	- €	- €	- €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali			
Spese Correnti	10.000,00 €	10.000,00 €	20.000,00 €
Spese Conto Capitale	- €	- €	- €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	10.000,00 €	10.000,00 €	20.000,00 €
19 Relazioni internazionali			
Spese Correnti	55.791,80 €	45.630,73 €	42.175,67 €
Spese Conto Capitale	- €	- €	- €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	55.791,80 €	45.630,73 €	42.175,67 €
20 Fondi e accantonamenti			
Spese Correnti	3.110.000,00 €	2.807.820,00 €	2.807.820,00 €
Spese Conto Capitale	120.000,00 €	120.000,00 €	120.000,00 €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	- €	- €	- €
Totale	3.230.000,00 €	2.927.820,00 €	2.927.820,00 €
50 Debito pubblico			
Spese Correnti	671.233,49 €	624.627,39 €	587.183,74 €
Spese Conto Capitale	- €	- €	- €
Spese Investimenti	- €	- €	- €
Rimborso Prestiti	1.571.979,26 €	1.587.711,65 €	1.634.908,40 €
Totale	2.243.212,75 €	2.212.339,04 €	2.222.092,14 €
Totale Missioni	101.648.336,61 €	76.167.836,61 €	67.960.436,61 €

60 Anticipazioni finanziarie			
Spese Correnti	0	0	0,00
Chiusura anticipazioni	11.968.066,35 €	11.968.066,35 €	11.968.066,35 €
Totale	11.968.066,35 €	11.968.066,35 €	11.968.066,35 €
99 Servizi per conto terzi			
Uscite conto Terzi e Partite di Giro	68.196.888,28 €	68.196.888,28 €	11.968.066,35 €

Totale	68.196.888,28 €	68.196.888,28 €	11.968.066,35 €
--------	-----------------	-----------------	-----------------

Gli obiettivi strategici e gli indicatori di valore pubblico

Gli obiettivi strategici di creazione del valore pubblico vengono rappresentati a partire dalle Aree strategiche definite nel DUP e sono collegati alle diverse dimensioni di creazione del valore pubblico.

Per ogni area strategica sono rappresentati gli obiettivi strategici e gli indicatori di valore pubblico utilizzati a supporto della loro misurazione e valutazione.

Area strategica – Una Città rigenerata, ecologica e sostenibile

Obiettivi strategici

Cod. Area strategica	Area strategica	Cod. Obiettivo strategico	Obiettivo strategico	Cod. Dimensione valore pubblico	Descrizione Dimensione valore pubblico
01	Una Città rigenerata, ecologica e sostenibile	1.01	Promuovere la qualità della vita e il verde in città	1	Mission istituzionale
		1.02	Incentivare la transizione energetica con l'uso delle energie rinnovabili: solare, fotovoltaico, minieolico	1	Mission istituzionale
		1.03	Rendere la mobilità di Oristano più sostenibile e a misura d'uomo	1	Mission istituzionale
		1.05	Riqualificare la rete dei cimiteri comunali e definirne le prospettive di sviluppo futuro.	1	Mission istituzionale
		1.04	Governare l'assetto del territorio limitando al massimo il consumo di suolo, riqualificando il centro storico e valorizzando aree, edifici e strutture a servizio della Città	1	Mission istituzionale
<i>Una città rigenerata, ecologica e sostenibile</i>					

Progetti PNRR

FONDI BANDO RIGENERAZIONE URBANA 2021*

Area di riqualificazione	Titolo intervento	Importo progetto	Superficie oggetto di riqualificazione
<input type="checkbox"/> Completamento riqualificazione Oristano EST	Archivio storico e di deposito presso ex Ente Risi - Centro servizi digitali	2.000.000,00 €	3.300,00
	Completamento Ex mattatoio- Riqualificazione centro servizi parco lineare	600.000,00 €	1.400,00
Completamento riqualificazione Oristano EST Totale		2.600.000,00 €	4.700,00
<input type="checkbox"/> Riqualificazione Centro Storico	Completamento riqualificazione Teatro Garau	500.000,00 €	398,00
	Riqualificazione nel compendio ex Asilo Sancti Antonii	500.000,00 €	2.460,00
	Riqualificazione urbana Centro Storico Oristano	1.500.000,00 €	7.500,00
	Riqualificazione urbanistica della Piazza Manno	1.500.000,00 €	3.114,00
Riqualificazione Centro Storico Totale		4.000.000,00 €	13.472,00
<input type="checkbox"/> Riqualificazione quartiere storico Su Brugu e Sacro Cuore	Rigenerazione delle connessioni urbane e ambientali del quartiere ERP Sacro Cuore	1.900.000,00 €	15.000,00
	Rigenerazione delle connessioni urbane e ambientali del quartiere storico Su Brugu	2.700.000,00 €	19.800,00
	Riqualificazione Piazza Mariano	- €	3.900,00
Riqualificazione quartiere storico Su Brugu e Sacro Cuore Totale		4.600.000,00 €	38.700,00
<input type="checkbox"/> Riqualificazione Torregrande	Realizzazione pista ciclabile e servizi annessi nella borgata di Torregrande	1.800.000,00 €	2,23
	Riqualificazione aree ricreative nella borgata di Torregrande	1.200.000,00 €	28.696,00
Riqualificazione Torregrande Totale		3.000.000,00 €	28.698,23
<input type="checkbox"/> Riqualificazione urbana Oristano Ovest	IlabFood - Riqualificazione Ex Casa dello Studente	1.800.000,00 €	1.000,00
	Realizzazione connessione nuova Circonvallazione al centro direzionale - Oristano Ovest - cofinanziamento	3.850.000,00 €	13.200,00
	Riqualificazione Campo Tharros	800.000,00 €	4.800,00
Riqualificazione urbana Oristano Ovest Totale		6.450.000,00 €	19.000,00
<input type="checkbox"/> Riqualificazione urbanistica C2ru - Sa Rodia/Sili	Riqualificazione urbanistica C2ru - Sa Rodia/Sili	8.471.203,94 €	1.323.242,00
Riqualificazione urbanistica C2ru - Sa Rodia/Sili Totale		8.471.203,94 €	1.323.242,00
Totale complessivo		29.121.203,94 €	1.427.812,23

*Dati da aggiornare

FONDI PINQUA*

Titolo Intervento	Somma di Importo	Somma di Mq Spazi pubblici che
	complessivo progetto	beneficiano di un sostegno
LA CASA DELLA COMUNITA Nuraxinieddu	926.734,50 €	1.700
ASSE DI INTERCONNESSIONE CICLOPEDONALE ORISTANO-SILI-MASSAMA-NURAXINIEDDUDONIGALA* VIABILITÀ COMUNALE E PROVINCIALE*REALIZZAZIONE DI UN ASSE DI INTERCONNESSIONE CICLOPEDONALE PER IL RACCORDO TRA LA CITTÀ E TUTTE LE FRAZIONI	3.604.593,74 €	2.600
“RIQUALIFICAZIONE URBANA DELL’ASSE PRINCIPALE DELLA FRAZIONE DI DONIGALA”,ORISTANO*VIA ORISTANO DONIGALA F. ORISTANO*L'INTERVENTO RIGUARDA LA RIQUALIFICAZIONEDELL'ASSE VIARIO PRINCIPALE DI DONIGALA AI FINI DELLA SICUREZZA CICLOPEDONALE E DELLAVIVIBILITÀ URBANA	1.374.679,76 €	15.300
LA CASA DELLACCOGLIENZA*VIA ORISTANO N. 12 DONIGALA F. ORISTANO*RICONVERSIONE DELLEX SCUOLA ELEMENTARE DI DONIGALA A DORMITORIO E CENTRO DI ASCOLTO PER SOGGETTI FRAGILI	764.175,81 €	4.400
PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITA’ DELL’ABITARE (PINQUA) - RIQUALIFICAZIONE DEL SISTEMA DEGLI SPAZI APERTI DI DONIGALA FENUGHEDU	530.926,11 €	15.544
“La Casa delle Associazioni – Riconversione della scuola elementare di Massama a spazio dedicato alle attività delle associazioni e a residenza per soggetti svantaggiati”	1.289.425,19 €	1.354
LA CASA DELLE DONNE*VIA CARLO EMANUELE 45 MASSAMA ORISTANO*RICONVERSIONE DELLEX SCUOLA MATERNA DI MASSAMA A CASA DI SEMIAUTONOMIA PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA	800.406,60 €	1.495
PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITÀ DELL’ABITARE – PROGETTO “RIQUALIFICAZIONE DEL SISTEMA DEGLI SPAZI APERTI NURAXINIEDDU E MASSAMA”	590.325,82 €	8.337
REALIZZAZIONE DI UN QUARTIERE ECOSOSTENIBILE NZEB DI ALTO CONTENUTO SOCIALE E AMBIENTALE	1.382.166,51 €	19.660
LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA CASA DELLA SOSTENIBILITA’ Riconversione dell’ex asilo Esmas di Sili a spazio dedicato alla comunità sostenibile del quartiere ed a residenza per soggetti svantaggiati	580.374,30 €	1.760
RIQUALIFICAZIONE DEL SISTEMA DEGLI SPAZI APERTI DI SILI**VIA ADUA SILI*INTERVENTI DIREALIZZAZIONE DI NUOVE INFRASTRUTTURE VERDI ATTREZZATE	3.156.191,64 €	41.600
Totale complessivo	14.999.999,98 €	113.750

*Dati da aggiornare

Indicatori di valore pubblico

Indicatore	Unità di misura	Valore di partenza (baseline)	Valore atteso (target)	Fonte	U.O. Responsabile della rilevazione
		2021	2025		
% superficie urbanizzata sul territorio comunale	%			Elaborazione dell’ente	Settore Sviluppo del Territorio
Mq di superficie oggetto di interventi di nuova urbanizzazione	Mq			Elaborazione dell’ente	Settore Sviluppo del Territorio
Incidenza delle aree di verde urbano sulla superficie urbanizzata delle città	%			SDG 11.7.1 – SDG 62 Elaborazione dell’ente	Settore Sviluppo del Territorio
Verde urbano fruibile	Mq/Ab.			Indicatori BES (10AMB008) Elaborazione dell’ente	Settore Sviluppo del Territorio
Raccolta differenziata dei rifiuti urbani	%			SDG 12.5.1 Indicatori BES (10AMB017) Elaborazione dell’ente	Settore Sviluppo del Territorio (

Indicatore	Unità di misura	Valore di partenza (baseline)	Valore atteso (target)	Fonte	U.O. Responsabile della rilevazione
		2021	2025		
Lunghezza delle piste ciclabili sul territorio comunale	Km			Elaborazione dell'ente	Settore Lavori pubblici e manutenzioni
Km nuovi percorsi pedonali e ciclabili realizzati	Km			Elaborazione dell'ente	Settore Lavori pubblici e manutenzioni
Concentrazione media annua di PM10	Microgrammi/Mc			SDG 11.6.2 - SDG-293 Indicatori BES (10AMB001P)	Settore Sviluppo del Territorio (da recuperare: fonte ARPAS)
Percentuale di popolazione che vive non oltre: 250 metri da fermata autobus 800 metri da stazione	%			Elaborazione dell'ente	Settore Sviluppo Territorio Vedere il Piano degli spostamenti casa lavoro (a livello di ente: enti e aziende con più di 100 dipendenti)
N. passeggeri che hanno usufruito del Trasporto Pubblico nell'anno	N.				Settore Sviluppo del territorio
Illuminazione pubblica sostenibile - Punti luce a led, in % sul totale	%			Indicatori Qualità della vita Sole 24 Ore Elaborazione dell'ente	Settore Lavori pubblici e manutenzioni
N. Comunità energetiche attive sul territorio	N.	0	2	Elaborazione dell'ente	Settore Sviluppo del territorio
Energia elettrica da fonti rinnovabili -Produzione lorda pro capite degli impianti fotovoltaici, in Kwh	Kwh/Ab.			Indicatori Qualità della vita Sole 24 Ore	Settore Sviluppo del territorio
Energia elettrica da fonti rinnovabili -Produzione lorda degli impianti fotovoltaici di proprietà comunale, in Kwh	Kwh			Indicatori Qualità della vita Sole 24 Ore	Settore Sviluppo del territorio
Energia elettrica da fonti rinnovabili -% Consumi energetici da fonti rinnovabili per gli edifici comunali	%			Elaborazione dell'ente	Settore Sviluppo del territorio
N. nuovi progetti di riqualificazione del Centro storico realizzati	N.	0	2	Piano triennale OOPP (Interventi su strade, piazze, ecc.)	Settore Lavori pubblici e manutenzioni
N. nuovi progetti di rigenerazione urbana realizzati sul territorio	N.	0	15	Elaborazione dell'ente	Settore Lavori pubblici e manutenzioni Settore Sviluppo del territorio
Superficie delle aree per le quali sono stati completati i progetti di rigenerazione urbana	Mq	0	1.427.812,23	Elaborazione dell'ente	Settore Lavori pubblici e manutenzioni Settore Sviluppo del territorio

Area strategica – Una Città turistica che promuove la propria identità culturale

Obiettivi strategici

Cod. Area strategica	Area strategica	Cod. Obiettivo strategico	Obiettivo strategico	Cod. Dimensione valore pubblico	Descrizione Dimensione valore pubblico
02	Una Città turistica che promuove la propria identità culturale	2.01	Promuovere la cultura e l'identità di Oristano, attraverso il patrimonio storico e culturale e le istituzioni che la rappresentano	1	Mission istituzionale
		2.02	Potenziare i flussi turistici, anche al di fuori della stagione estiva, anche mediante la riqualificazione del Porto turistico e della Torre Grande	1	Mission istituzionale
<i>Una città turistica che promuove la propria identità culturale</i>					

Indicatori di valore pubblico

Indicatore	Unità di misura	Valore di partenza (baseline)	Valore atteso (target)	Fonte	U.O. Responsabile della rilevazione
		2022	2025		
Presenze di turisti nell'anno	N.	171.738		Osservatorio Sardegna Turismo	Servizi alla persona e cittadinanza
Presenze di turisti nei mesi invernali	N.	23.128		Osservatorio Sardegna Turismo	Servizi alla persona e cittadinanza
Presenze di turisti nei mesi estivi	N.	113.528		Osservatorio Sardegna Turismo	Servizi alla persona e cittadinanza
N. turisti di grandi navi da crociera che hanno sostato al Porto di Oristano nell'anno	N.	0	3	Elaborazione dell'ente	Servizi alla persona e cittadinanza
N. visite annue presso i Musei e le istituzioni culturali della Città	N.	12.622	15.146	Elaborazione dell'ente	Programmazione e gestione delle risorse
N. circuiti turistici che includono la Città di Oristano	N.	7	10	Elaborazione dell'ente	Programmazione e gestione delle risorse
N. eventi culturali organizzati con il coinvolgimento dei giovani e delle realtà culturali e artistiche del territorio	N.	25	33	Elaborazione dell'ente	Programmazione e gestione delle risorse

Area strategica – Una città inclusiva

Obiettivi strategici

Cod. Area strategica	Area strategica	Cod. Obiettivo strategico	Obiettivo strategico	Cod. Dimensione valore pubblico	Descrizione Dimensione valore pubblico
03	Una Città inclusiva	3.01	Consolidare la rete di servizi sociali comunali e sovracomunali affinché nessuno sia escluso dalla vita cittadina e dal godimento dei propri diritti e ognuno si senta attore e responsabile del vivere comunitario	1	Mission istituzionale
				2	Capacità operativa
				3	Qualità delle relazioni
		3.03	Sostegno all'istruzione	1	Mission istituzionale
<i>Una città inclusiva</i>					

Progetti PNRR

FONDI PER SERVIZI SOCIALI

Titolo intervento	Somma di Importo complessivo progetto	Beneficiari a marzo 2026
PLUS AMBITO DI ORISTANO E PLUS AMBITO MARGHINE*VIA AMBITO PLUS DI ORISTANO E AMBITO PLUS DEL MARGHINE*LINEA 1.3.1 POVERTA' ESTREMA - HOUSING FIRST	412.177,00 €	12
AMBITO PLUS DI ORISTANO E AMBITO PLUS DEL MARGHINE*VIA AMBITO PLUS DI ORISTANO E AMBITO PLUS DEL MARGHINE*LINEA 1.3.2 POVERTA' ESTREMA - STAZIONE DI POSTA	237.751,00 €	40
Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	211.500,00 €	30
DISTRETTO AMBITO PLUS DI ORISTANO PIAZZA ELEONORA N 44*VIA AMBITO PLUS DI ORISTANO*PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITA' (PROGETTO INDIVIDUALIZZATO ABITAZIONE LAVORO)	695.000,00 €	12
Totale complessivo	1.556.428,00 €	94

Indicatori di valore pubblico

Indicatore	Unità di misura	Valore di partenza (baseline)	Valore atteso (target)	Fonte	U.O. Responsabile della rilevazione
		2022	2025		
Rapporto assistenti sociali / popolazione residente	30741/8	1 A.S. ogni 3.843	Invariato, rispettiamo i livelli essenziali di prestazione	Elaborazione dell'ente	Settore Servizi alla cittadinanza
Posti autorizzati nei servizi socio educativi (asili nido e servizi integrativi per la prima infanzia) per 100 bambini di 0-2 anni	141 posti autorizzati /430 bambini residenti%	32.7%		SDG 4.2.1 SDG-416 ISTAT-Indagine su asili nido e servizi integrativi per la prima infanzia Elaborazione dell'ente	Settore Servizi alla cittadinanza
Posti autorizzati nei servizi socio educativi per l'infanzia (scuole per l'infanzia e servizi integrativi) per 100 bambini di 3-5 anni	%			Elaborazione dell'ente	Settore Servizi alla cittadinanza
Bambini che hanno usufruito dei servizi comunali per l'infanzia	N.			Indicatori BES - 12SER002	Settore Servizi alla cittadinanza
Rischio di povertà o di esclusione sociale	%			SDG 1.2.2 SDG-251 ISTAT - Indagine EU-SILC	
Povertà assoluta (incidenza)	%			SDG 1.2.1 - 04BEC006 ISTAT - Indagine sulle Spese per consumi delle famiglie	
Percentuale di richieste accolte per i centri diurni per anziani non autosufficienti sul totale delle domande	%	0		Elaborazione dell'ente	Settore Servizi alla cittadinanza
N. di anziani serviti dall'assistenza domiciliare per 100 residenti anziani (over 65) al 31.12	%	88%		Elaborazione dell'ente	Settore Servizi alla cittadinanza
Percentuale di richieste accolte per il servizio di assistenza domiciliare anziani sul totale delle domande	%	80%		Elaborazione dell'ente	Settore Servizi alla cittadinanza
Percentuale di richieste accolte per i centri socioriabilitativi residenziali e	%	100%		Elaborazione dell'ente	Settore Servizi alla cittadinanza

Indicatore	Unità di misura	Valore di partenza (baseline)	Valore atteso (target)	Fonte	U.O. Responsabile della rilevazione
		2022	2025		
semiresidenziali per disabili sul totale delle domande ricevute					
% Donne reinserite in un contesto sociale dopo xx mesi di permanenza nei centri anti violenza	%	19		Elaborazione dell'ente	Settore Servizi alla cittadinanza
N. posti autorizzati nei centri anti violenza sul territorio comunale	N.	12		Elaborazione dell'ente	Settore Servizi alla cittadinanza
N. Edifici scolastici con certificazione di agibilità/ N. edifici scolastici comunali	%			Elaborazione dell'ente	Settore LL.PP.
N. alunni che si trovano in edifici con certificazione di agibilità/n. alunni che si trovano negli edifici scolastici comunali	%			Elaborazione dell'ente	Settore Servizi alla cittadinanza
N. edifici scolastici connessi alla banda ultralarga/ N. edifici scolastici comunali	%	100%	100%	Elaborazione dell'ente	Settore Sviluppo del territorio
N. alunni che si trovano in edifici scolastici connessi alla banda ultralarga/ N. alunni che si trovano negli edifici scolastici comunali	%	100%	100%	Elaborazione dell'ente	Settore Sviluppo del territorio
N. edifici scolastici con percorsi accessibili a persone disabili/ N. edifici scolastici provinciali	%			Elaborazione dell'ente	Settore Lavori pubblici e manutenzioni

Area strategica – Una Città giovane e sportiva

Obiettivi strategici

Cod. Area strategica	Area strategica	Cod. Obiettivo strategico	Obiettivo strategico	Cod. Dimensione valore pubblico	Descrizione Dimensione valore pubblico
04	Una Città giovane e sportiva	4.01	Rendere Oristano una città sempre più attenta ai giovani, potenziando gli spazi, i servizi e le relazioni	3	Qualità delle relazioni
		4.02	Qualificare l'offerta sportiva della Città, intervenendo sugli impianti, promuovendo grandi eventi e rafforzando la collaborazione con le associazioni sportive	1	Mission istituzionale
<i>Una città giovane e sportiva</i>					

Indicatori di valore pubblico

Indicatore	Unità di misura	Valore di partenza (baseline)	Valore atteso (target)	Fonte	U.O. Responsabile della rilevazione
		2022	2025		
Indice di sedentarietà - Persone di 3 anni e più che praticano attività fisico-sportiva nel tempo libero/ Popolazione residente di 3 e più anni	%			ISTAT	
Indice di sedentarietà bambini - Persone di 3-10 anni che praticano attività fisico-sportiva nel tempo	%			ISTAT	

Indicatore	Unità di misura	Valore di partenza (baseline)	Valore atteso (target)	Fonte	U.O. Responsabile della rilevazione
		2022	2025		
libero/ Popolazione residente di 3-10 anni					
Indice di sedentarietà ragazzi - Persone di 11-17 anni che praticano attività fisico-sportiva nel tempo libero/ Popolazione residente di 11-17 anni	%			ISTAT	
N. iscritti alle associazioni sportive della Città/Popolazione residente di 3 e più anni	%	315		Elaborazione dell'ente	Settore Servizi alla cittadinanza
N. iscritti 3-10 anni alle associazioni sportive della Città/Popolazione residente di 3-10 anni	%	19%		Elaborazione dell'ente	Settore Servizi alla cittadinanza
N. iscritti 11-17 anni alle associazioni sportive della Città/Popolazione residente di 11-17 anni	%	44%		Elaborazione dell'ente	Settore Servizi alla cittadinanza
N. iscritti > 65 anni alle associazioni sportive della Città/Popolazione residente > 65 anni	%	0,80%		Elaborazione dell'ente	Settore Servizi alla cittadinanza
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti	N. / 10.000 ab.			Indicatori Qualità della vita Sole 24 Ore (Infocamere, al 30 settembre 2022)	
N. impianti sportivi oggetto di interventi di riqualificazione da meno di 5 anni/ Tot. Impianti sportivi di proprietà comunale	%			Elaborazione interna dell'ente NB: interventi che possono essere a carico del Comune o dei soggetti concessionari.	Settore Lavori pubblici e manutenzioni
N. impianti sportivi pienamente fruibili dalle persone disabili/ Tot. Impianti sportivi di proprietà comunale	%			Elaborazione interna dell'ente Verificare se la fruibilità può essere intesa come esercizio attività sportiva per disabili	Settore Lavori pubblici e manutenzioni
N. eventi sportivi organizzati con il coinvolgimento delle associazioni sportive cittadine	N.	21		Elaborazione interna dell'ente	Settore Servizi alla Cittadinanza
N. iniziative realizzate con il coinvolgimento della Consulta dei giovani, del Consiglio comunale dei ragazzi e delle associazioni che operano a contatto con i giovani	N.	0	3	Elaborazione interna dell'ente	Settore Servizi alla Cittadinanza
N. spazi del territorio cittadino messi a disposizione dei giovani	N.	1	4	Elaborazione interna dell'ente	Settore Servizi alla Cittadinanza Casa delle associazioni Casa della Comunità Casa della Sostenibilità Centro giovani e skate park

Area strategica – Una Città produttiva che valorizza il lavoro

Obiettivi strategici

Cod. Area strategica	Area strategica	Cod. Obiettivo strategico	Obiettivo strategico	Cod. Dimensione valore pubblico	Descrizione Dimensione valore pubblico
05	Una Città produttiva che valorizza il lavoro	5.01	Incentivare la crescita economica, potenziando i servizi alle imprese e valorizzando le risorse del territorio	1	Mission istituzionale
				3	Qualità delle relazioni
<i>Una città produttiva che valorizza il lavoro</i>					

Indicatori di valore pubblico

Indicatore	Unità di misura	Valore di partenza (baseline)	Valore atteso (target)	Fonte	U.O. Responsabile della rilevazione
		2022	2025		
N. imprese attive sul territorio comunale	N.	12.798		Infocamere	
N. nuove imprese avviate nell'anno/Tot. imprese attive sul territorio comunale	N.	4,78%		Infocamere	
N. imprese cessate nell'anno/Tot. imprese attive sul territorio comunale	N.	9,08%		Infocamere	
N. imprese avviate nell'anno nei settori agroalimentare, ceramica e artigianato locale	N.	156		Infocamere	
N. imprese nei settori agroalimentare, ceramica e artigianato locale attive da meno di 5 anni	N.			Infocamere	
Imprenditorialità giovanile In % sul totale delle imprese registrate	%			Indicatori Qualità della vita Sole 24 Ore Infocamere	
Imprenditorialità femminile In % sul totale delle imprese registrate	%			Infocamere	
N. operatori commerciali attivi presso il Mercato ortofrutticolo all'ingrosso	N.			Elaborazione dell'ente	
N. operatori commerciali attivi presso il Mercato Civico	N.			Elaborazione dell'ente	

Area strategica – Una Città sicura

Obiettivi strategici

Cod. Area strategica	Area strategica	Cod. Obiettivo strategico	Obiettivo strategico	Cod. Dimensione valore pubblico	Descrizione Dimensione valore pubblico
06	Una Città sicura	6.01	Puntare sulla sicurezza, agendo sulla manutenzione e l'ammodernamento delle infrastrutture: strade, impianti di illuminazione e di sorveglianza	1	Mission istituzionale
Una città sicura					

Indicatori di valore pubblico

Indicatore	Unità di misura	Valore di partenza (baseline)	Valore atteso (target)	Fonte	U.O. Responsabile della rilevazione
		2022	2025		
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati - ogni 100mila abitanti	N./100.000 ab.	1.556		Indicatori Qualità della vita Sole 24 Ore Pubblica Sicurezza - Interno/Istat	Uffici in Staff del Sindaco
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.)	N./100.000 ab.	44		Indicatori Qualità della vita Sole 24 Ore Pubblica Sicurezza - Interno/Istat	Uffici in Staff del Sindaco
Furti in abitazione Denunce ogni 100mila abitanti	N./100.000 ab.	48,8		Indicatori Qualità della vita Sole 24 Ore Pubblica Sicurezza - Interno/Istat	Uffici in Staff del Sindaco
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti	N./100.000 ab.	0		Indicatori Qualità della vita Sole 24 Ore Pubblica Sicurezza - Interno/Istat	Uffici in Staff del Sindaco
Mortalità per incidenti stradali Tasso standardizzato per 10.000 residenti (15-34 anni)	N./10.000 ab.	1.6		Indicatori Qualità della vita Sole 24 Ore Istat	Uffici in Staff del Sindaco
N. morti per incidenti stradali / 10.000 ab.	N./10.000 ab.	0,66		Elaborazione dell'ente	Polizia Locale
N. feriti per incidenti stradali con lesioni gravi/10.000 ab.	N./10.000 ab.	22		Elaborazione dell'ente	Polizia Locale
N. dispositivi di videosorveglianza attivi sul territorio comunale	N.	104		Elaborazione dell'ente	Polizia Locale
Km strade oggetto di interventi di riqualificazione nell'anno/ Km strade comunali	%			Elaborazione dell'ente	Settore Lavori pubblici e manutenzioni
Km strade oggetto di interventi di riqualificazione da meno di 10 anni/ Km strade comunali	%			Elaborazione dell'ente	Settore Lavori pubblici e manutenzioni
Popolazione esposta a rischio alluvioni	%			SDG 13.1.1 - SDG-337	Sviluppo del Territorio

Area strategica – Un'Amministrazione efficiente che promuove il dialogo e la partecipazione

Obiettivi strategici

Cod. Area strategica	Area strategica	Cod. Obiettivo strategico	Obiettivo strategico	Cod. Dimensione valore pubblico	Descrizione Dimensione valore pubblico
07	Un'Amministrazione efficiente che promuove il dialogo e la partecipazione	7.01	Garantire un'amministrazione efficiente, sana e capace di rispondere alle opportunità e alle sfide del PNRR	2	Capacità operativa
		7.02	Investire sulla comunicazione per favorire il dialogo e la partecipazione attiva di tutti alla vita della comunità	3	Qualità delle relazioni
		7.03	Valorizzare il patrimonio comunale	1	Mission istituzionale
				2	Capacità operativa
Un'Amministrazione efficiente che promuove il dialogo e la partecipazione					

Progetti PNRR

FONDI PER DIGITALIZZAZIONE

Titolo intervento	target	Somma di Importo complessivo progetto
Digitalizzazione di sei procedure ad istanza di parte	Miglioramento della qualità e della fruibilità del sito web con adeguamento alle linee guida Agid per il design di siti e servizi; Digitalizzazione delle sei istanze indicate nella domanda di partecipazione	280.932,00 €
Servizi e cittadinanza digitale misura 1.4.4 integrazione spid/cie per accesso ai servizi erogati	Integrazione autenticazione con CIE per accesso ai servizi dell'Ente	14.000,00 €
Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione territorio comunale n. 14 servizi da migrare	Abilitazione cloud di 14 servizi indicati nella domanda di partecipazione	252.118,00 €
Servizi e cittadinanza digitale, misura 1.4.3 "adozione app io"	Rendere fruibili digitalmente i propri servizi sull'app io, garantire un aumento del numero di servizi integrati nell'applicazione	In attesa dell'avviso PNRR
Totale complessivo		547.050,00 €

Indicatori di valore pubblico

Indicatore	Unità di misura	Valore di partenza (baseline)	Valore atteso (target)	Fonte	U.O. Responsabile della rilevazione
		2022	2025		
Equilibrio di bilancio complessivo	€	5.506.057,52		Elaborazione dell'ente (prospetto verifica equilibri di bilancio)	Settore programmazione e gestione delle risorse
Equilibrio di bilancio di parte corrente	€	5.002.044,79		Elaborazione dell'ente (prospetto verifica equilibri di bilancio)	Settore programmazione e gestione delle risorse
Ritardo medio annuale sui tempi di pagamento	%	9	<=0	Elaborazione dell'ente (dato PCC)	Settore programmazione e gestione delle risorse

Indicatore	Unità di misura	Valore di partenza (baseline)	Valore atteso (target)	Fonte	U.O. Responsabile della rilevazione
		2022	2025		
Capacità di riscossione - Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le entrate proprie	%	0,41		Elaborazione dell'ente (Piano indicatori di bilancio – Indicatore 2.4)	Settore programmazione e gestione delle risorse
Sostenibilità debiti finanziari	%	0,04		Elaborazione dell'ente (Piano indicatori di bilancio – Indicatore 8.2)	Settore programmazione e gestione delle risorse
Pressione tributaria comunale – Entrate tributarie accertate/popolazione residente	€/Ab.	542,74		Elaborazione dell'ente	Settore programmazione e gestione delle risorse
% Progetti PNRR in linea con target e milestone previsti	%			Elaborazione dell'ente	Settore Lavori pubblici e manutenzioni
Capacità di spesa sui progetti PNRR – % Impegni di spesa assunti secondo le tempistiche previste nei progetti PNRR	%			Elaborazione dell'Ente	Settore programmazione e gestione delle risorse
% Servizi su cui è operativa la piattaforma PagoPA sul totale servizi che richiedono l'attivazione di PagoPA	%			Elaborazione dell'ente	Sviluppo del Territorio
% Servizi su cui è operativo il front-end dell'APP IO sul totale servizi che richiedono l'attivazione di APP IO	%			Elaborazione dell'ente	Sviluppo del Territorio
% Servizi su cui è operativo l'accesso tramite SPID/ CIE/ EIDAS sul totale servizi che richiedono l'attivazione tramite SPID/ CIE/EIDAS	%			Elaborazione dell'ente	Sviluppo del Territorio
% edifici pubblici di proprietà comunale riqualificati ai fini dell'efficientamento energetico	%			Elaborazione dell'ente	Settore Lavori pubblici e manutenzioni
Energia elettrica da fonti rinnovabili - % Consumi energetici da fonti rinnovabili per gli edifici comunali	%			Elaborazione dell'ente	Settore Lavori pubblici e manutenzioni
N. gg. di formazione annua per dipendente	h/dip.	5	24	Elaborazione dell'ente	Settore programmazione e gestione delle risorse
N. edifici acquisiti dal Comune riqualificati e resi disponibili alla collettività	N.	1		Elaborazione dell'ente	Settore programmazione e gestione delle risorse –e Settore LL.PP
N. Comitati di quartiere istituiti	N.	0		Elaborazione dell'ente	Settore uffici in Staff del Sindaco
N. Riunioni annuali dei Comitati di quartiere	N	0		Elaborazione dell'ente	Settore uffici in Staff del Sindaco
N. proposte dei Comitati di quartiere esaminate dall'Amministrazione comunale	N.	0		Elaborazione dell'ente	Settore uffici in Staff del Sindaco

Sottosezione 2.2 – Performance



L'attuazione della strategia di valore pubblico

La strategia di creazione del valore pubblico trova attuazione mediante:

- la definizione di obiettivi coerenti con gli indirizzi strategici dell'ente;
- il perseguimento di standard qualitativi e quantitativi sui principali servizi erogati;
- il presidio degli altri elementi che qualificano la performance dell'organizzazione.

La sottosezione "Performance" del PIAO illustra le modalità con le quali la strategia di creazione del valore pubblico viene concretamente attuata dall'ente, attraverso la definizione della performance attesa.

1.1 Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sottosezione "Performance" del PIAO si deve tenere conto dei principi definiti, a livello normativo, in materia di ciclo della performance:

- dal D.Lgs. 150/09 e s.m.i.;
- dalle Linee guida del Dipartimento Funzione pubblica.

Il **DM 130/22, all'art. 3**, afferma che la sottosezione "Performance" del PIAO "è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere".

Lo **Schema-tipo di PIAO allegato al DM 130/22** ribadisce ulteriormente queste indicazioni, chiarendo che "tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico".

L'approccio alla creazione del valore pubblico adottato dall'ente garantisce il rispetto delle indicazioni normative sopra richiamate, strutturando la sottosezione "Performance" sulla base dei seguenti principi:

1. visione a 360° della programmazione;
2. articolazione della programmazione per centri di responsabilità;
3. selettività e rilevanza della programmazione;
4. raccordo con le risorse finanziarie, umane e strumentali.

L'approccio innovativo proposto dalla normativa sul PIAO impone di considerare la programmazione dell'ente in un'ottica integrata, secondo una visione a 360° che vada oltre le programmazioni settoriali che confluivano nei diversi documenti che ora confluiscono nel PIAO.

L'approccio alla creazione del valore pubblico adottato dall'ente garantisce la visione a 360° attraverso l'articolazione di ognuna delle 4 dimensioni del valore pubblico su tre livelli più dettagliati (Tabella 8).

Tabella 8.- L'articolazione delle dimensioni del valore pubblico

Livello 1	Dimensione valore pubblico	Livello 2	Sottodimensione valore pubblico	Livello 3	Articolazione valore pubblico
1	Mission istituzionale	1.1	Mission istituzionale	1.1.1	Mission istituzionale
			Mission istituzionale Totale		
Mission istituzionale Totale					
2	Capacità operativa	2.1	Sana gestione finanziaria	2.1.1	Sana gestione finanziaria
			Sana gestione finanziaria Totale		
		2.2	Organizzazione, processi e lavoro agile	2.2.1	Struttura organizzativa
				2.2.2	Semplificazione e digitalizzazione
				2.2.3	Lavoro agile
			Organizzazione, processi e lavoro agile Totale		
		2.3	Accessibilità fisica e digitale	2.3.1	Accessibilità fisica e digitale
					Accessibilità fisica e digitale Totale
		2.4	Sviluppo capitale umano	2.4.1	Programmazione e copertura dei fabbisogni
				2.4.2	Formazione e sviluppo competenze
				2.4.3	Pari opportunità ed equilibrio di genere
			Sviluppo capitale umano Totale		
		2.5	Trasparenza e anticorruzione	2.5.1	Trasparenza
				2.5.2	Prevenzione della corruzione
	Trasparenza e anticorruzione Totale				
2.6	Sicurezza informatica e protezione dati personali	2.6.1	Sicurezza informatica e protezione dati personali		
			Sicurezza informatica e protezione dati personali Totale		
2.7	Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	2.7.1	Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro		
			Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro Totale		
Capacità operativa Totale					
3	Qualità delle relazioni	3.1	Coinvolgimento degli utenti nella valutazione dei servizi	3.1.1	Coinvolgimento degli utenti nella valutazione dei servizi
					Coinvolgimento degli utenti nella valutazione dei servizi Totale
		3.2	Coinvolgimento degli stakeholder nella definizione delle politiche dell'ente	3.2.1	Coinvolgimento degli stakeholder nella definizione delle politiche dell'ente
	Coinvolgimento degli stakeholder nella definizione delle politiche dell'ente Totale				
Qualità delle relazioni Totale					
4	Legittimazione	4.1	Rilievi degli organismi di controllo interni	4.1.1	Rilievi degli organismi di controllo interni
					Rilievi degli organismi di controllo interni Totale
		4.2	Rilievi degli organismi di controllo esterno	4.1.2	Rilievi degli organismi di controllo esterno
					Rilievi degli organismi di controllo esterno Totale
Legittimazione Totale					

La sottosezione "Performance" riclassifica gli obiettivi e gli indicatori di performance organizzativa in base alle diverse articolazioni del valore pubblico. Ciò garantisce il presidio di tutti gli aspetti della programmazione che concorrono alla creazione di valore pubblico.

Inoltre, nella Sottosezione "Performance" sono rappresentati anche gli obiettivi elaborati partendo dai dati e dalle analisi presenti nelle altre sottosezioni del PIAO, ed in particolare nelle sottosezioni 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", 3.1 "Struttura organizzativa", 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" e 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale".

1.2 Struttura della sottosezione

L'articolazione della Sottosezione "Performance" è la seguente:

1. *performance organizzativa dell'ente nel suo complesso*. Sono rappresentati gli indicatori a supporto della misurazione e della valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso;
2. *performance dei singoli centri di responsabilità*. Per ogni centro di responsabilità (CDR) sono rappresentati i seguenti aspetti:
 - a. mappa dei processi erogati dai diversi CDR dell'ente;
 - b. indicatori di misurazione e valutazione della performance organizzativa del CDR;
 - c. performance dei processi erogati dai CDR;
 - d. obiettivi assegnati ai diversi CDR;
 - e. budget dei capitoli assegnati ai CDR;
 - f. risorse umane e strumentali assegnate al CDR.

Performance dell'ente nel suo complesso

Ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso, sono utilizzati gli indicatori riportati nella tabella seguente. Per ogni indicatore viene riportata la dimensione del valore pubblico presidiata.

Performance organizzativa dell'ente

Dimensione valore pubblico		Articolazione valore pubblico		Peso in %	Indicatori	Valore atteso	Consuntivo al 31/12
						2024	2024
1	Mission istituzionale	1.1.1	Mission istituzionale	40,0%	Grado di attuazione degli obiettivi e delle performance dei servizi erogati	90-100%	
2	Capacità operativa	2.1.1	Sana gestione finanziaria	10,0%	Incidenza dello stock di debito residuo*	<=5%	
					Riduzione dello stock di debito commerciale residuo (Stock 31/12/n/ Stock 31/12/n-1)*	<=90%	
					Indicatore di ritardo medio ponderato dei pagamenti*	<=0	
					Impegni di spesa/ Stanziamenti definitivi - spese correnti	>=80%	
					Impegni di spesa/ Stanziamenti definitivi - spese c/capitale	>=80%	
		2.2.2	Semplificazione e digitalizzazione	5,0%	% Servizi su cui è operativa la piattaforma PagoPA sul totale servizi che richiedono l'attivazione di PagoPA		
					% Servizi su cui è operativo il front-end dell'APP IO sul totale servizi che richiedono l'attivazione di APP IO		
					% Servizi su cui è operativo l'accesso tramite SPID e/o CIE sul totale servizi che richiedono l'attivazione tramite SPID/CIE	100%	
		2.4.2	Formazione e sviluppo competenze	5,0%	N. ore formazione annue effettuate/N. ore formazione programmate	>=80%	
		2.5.1	Trasparenza	10,0%	Grado attuazione obblighi di pubblicazione (attestazione OIV)	>=90%	
2.5.2	Prevenzione della corruzione	10,0%	Grado attuazione misure prevenzione corruzione (Relazione annuale RPCT)	>=90%			
2.6.1	Sicurezza informatica e protezione dati personali	5,0%	Grado di conformità alle misure minime indicate dalle Linee guida AGID (Circ. AGID N. 2/17)	100% conformità alle misure minime AGID			
2.7.1	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	5,0%	% rilievi formulati dal RSPP risolti nell'anno	100% o assenza di rilievi			
4	Legittimazione	4.1	Rilievi degli organismi di controllo interni	5,0%	N. Rilievi degli organismi di controllo interni pervenuti nell'anno	0	
		4.2	Rilievi degli organismi di controllo esterni	5,0%	N. Rilievi degli organismi di controllo esterni pervenuti nell'anno	0	
				100,0%			

Performance dei singoli centri di responsabilità

Ai fini della valutazione della performance organizzativa dei singoli centri di responsabilità, sono utilizzati gli indicatori riportati nella tabella seguente. Per ogni indicatore viene riportata la dimensione del valore pubblico presidiata

Settore Affari generali e Segreteria

Giovanna Solinas Salaris

indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità del dirigente

Dimensione valore pubblico		Articolazione valore pubblico		Peso in %	Indicatori	Valore atteso	Consuntivo al 31/12
						2024	2024
1	Mission istituzionale	1.1.1	Mission istituzionale	50,0%	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati all'Unità organizzativa	100%	
2	Capacità operativa	2.1.1	Sana gestione finanziaria	30%	Rispetto dei tempi di liquidazione tecnica delle fatture commerciali	Entro 10 gg. naturali e consecutivi precedenti alla data di scadenza della fattura	
3	Qualità delle relazioni	3.1.1	Coinvolgimento degli utenti nella valutazione dei servizi	15,0%	Effettuazione di indagine di customer satisfaction su almeno 2 servizi del Settore	>=2	
				100,0%			

Servizi erogati dal settore Affari generali e Segreteria

U.O. Settore	U.O. Servizio	U.O. Ufficio	Servizi erogati
Affari generali e Segreteria	Segreteria e Controlli interni	Ufficio Segreteria generale	Gestione dell'iter delle deliberazioni
			Segreteria e supporto agli organi istituzionali
			Supporto agli uffici di staff e alla Conferenza dei dirigenti
		Controlli interni	Programmazione esecutiva
			Supporto al Nucleo di valutazione
			Controllo successivo di regolarità amministrativa
			Controllo strategico e di gestione
			Controllo sulla qualità dei servizi e customer satisfaction
	Servizio Affari legali e contenzioso	Ufficio Avvocatura	Patrocinio dell'Ente e supporto legale agli uffici
		Ufficio Amministrativo Legale	Attività amministrativa affari legali
			Difesa legale
			Pratiche di risarcimento danni
			Supporto legale e pareri
	Servizio Istituzionale e per la promozione		Attività della Presidenza del Consiglio Comunale

	di eventi e beni identitari		
			Attività delle Commissioni Consiliari Permanenti
			Promozione di eventi e beni identitari
	Ufficio elettorale		Gestione delle liste elettorali
			Organizzazione dei servizi necessari per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali e referendarie

	Staff del Sindaco	Segreteria particolare	Programmazione di appuntamenti e incontri del Sindaco, smistamento della corrispondenza
		Gabinetto del Sindaco	Gestisce tutti i rapporti istituzionali con Enti, associazioni, società e privati. Organizza il cerimoniale dell'Ente
		Ufficio Stampa	Comunicazione istituzionale
			Sito internet e social media istituzionali

	Servizio Intersettoriale Anticorruzione Trasparenza e Privacy		Supporto al RPCT in materia di Anticorruzione. trasparenza e Privacy
--	---	--	--

Elenco obiettivi esecutivi di competenza e di diretta responsabilità del dirigente:
Digitalizzazione del ciclo delle Performance
Digitalizzazione dei trattamenti di dati personali
Digitalizzazione dell'analisi dei processi dei rischi corruttivi
Valorizzazione della ceramica

Settore Polizia Locale
Giovanni Uras

Dimensione valore pubblico		Articolazione valore pubblico		Peso in %	Indicatori	Valore atteso	Consuntivo al 31/12
						2024	2024
1	Mission istituzionale	1.1.1	Mission istituzionale	50,0%	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati all'Unità organizzativa	100%	
2	Capacità operativa	2.1.1	Sana gestione finanziaria	30%	Rispetto dei tempi di liquidazione tecnica delle fatture commerciali	Entro 10 gg. naturali e consecutivi precedenti alla data di scadenza della fattura	
3	Qualità delle relazioni	3.1.1	Coinvolgimento degli utenti nella valutazione dei servizi	15,0%	Effettuazione di indagine di customer satisfaction su almeno 2 servizi del Settore	>=2	
				100,0%			

indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità del dirigente

Polizia Locale	Servizio centrale operativa e video-sorveglianza	Ufficio Centrale Operativa	Coordinamento e supporto operativo dei servizi interni ed esterni
			Gestione centralino dedicato e pronto intervento
		Ufficio Videosorveglianza	Verifica dati immagini, estrazione dati, analisi dati, consegna dati ad altri soggetti nel rispetto della vigente normativa di tutela dati personali e privacy, per attività d'istituto, e, ai sensi della Direttiva Polizia
	Servizio amministrativo e Segreteria	Ufficio Amministrativo	Acquisti di beni e servizi per il Corpo di PL
			Gestione pratiche amministrative relativamente a procedimenti istituzionali di competenza
			Servizi amministrativi per il Corpo di PL
		Ufficio Segreteria	Gestione procedimenti, ed emissione provvedimenti in materia di Tutela della Salute
			Supporto e programmazione alle attività del Settore
	Servizio Polizia amministrativa e commercio	Ufficio Commercio	Autorizzazioni e permessi in materia di commercio
			Autorizzazioni e permessi stradali e su area pubblica
			Controlli su impianti pubblicitari
		Ufficio Polizia amministrativa	Gestione funzioni Suape
			Provvedimenti autorizzativi in deroga al codice della strada
	Servizio Polizia stradale, Viabilità e segnaletica	Ufficio Polizia Stradale	Controllo del territorio
			Polizia stradale
			Supporto alle manifestazioni sul territorio
		Ufficio Viabilità e Segnaletica	Mantenimento livello essenziale delle condizioni di esercizio della segnaletica
			Supporto ai Servizi del Settore

	Servizio Verbali e contenzioso	Ufficio verbali	Controllo infrazione e gestione delle sanzioni
			Notifiche all'estero di sanzioni amministrative
			Servizi amministrativi per il Corpo di PL
			Servizio rimozione veicoli
			Gestione dei veicoli abbandonati o sottoposti a fermo fiscale
		Ufficio Contenzioso	Gestione del Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
			Riscossione coattiva dei verbali non pagati
	Servizio Ambiente Edilizia e Polizia Giudiziaria		Polizia giudiziaria
			Tutela degli animali e polizia veterinaria
			Vigilanza ambientale
			Vigilanza edilizia

Elenco obiettivi esecutivi di competenza e di diretta responsabilità del dirigente
Potenziamento sistema di videosorveglianza
Potenziamento del controllo nei quartieri periferici
Istituzione del cimitero degli animali

Servizi alla persona e cittadinanza

Dirigente ad interim

indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità del dirigente

Dimensione valore pubblico		Articolazione valore pubblico		Peso in %	Indicatori	Valore atteso	Consuntivo al 31/12
						2024	2024
1	Mission istituzionale	1.1.1	Mission istituzionale	50,00%	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati all'Unità organizzativa	100%	
2	Capacità operativa	2.1.1	Sana gestione finanziaria	30%	Rispetto tempi di liquidazione tecnica delle fatture ricevute	Entro 10 gg. naturali e consecutivi precedenti alla data di scadenza della fattura	
				10%	Capacità di spesa sui progetti PNRR - % Impegni di spesa assunti secondo le tempistiche previste nei progetti PNRR	100%	
3	Qualità delle relazioni	3.1.1	Coinvolgimento degli utenti nella valutazione dei servizi	10,0%	Effettuazione di indagine di customer satisfaction su almeno 2 servizi del Settore	>=2	
				100,0%			

Servizi erogati dal Settore servizi alla cittadinanza

U.O. Settore	U.O. Servizio	U.O. Ufficio	Servizi erogati	
Servizi alla persona e cittadinanza	Servizi all'infanzia	Ufficio Servizio amministrativo	Gestione amministrativa dei servizi Nido	
		Ufficio Servizio educativo professionale	Monitoraggio qualità dei servizi nido	
			Asilo nido Via Libeccio	
			Asilo nido Via Satta	
			Asilo nido Via Campania	
			Asilo nido Viale Diaz	
			Accreditamento asili nido privati	
		Ludoteche		
	Servizi Sociali	Ufficio Politiche della casa	Interventi a sostegno delle problematiche abitative	
			Assegnazione degli alloggi ERP	
			Gestione alloggi ERP comunali	
			Contributi abbattimento barriere architettoniche	
		Servizio sociale professionale		Contributi economici
				Progetti a favore degli anziani
				Assistenza alle persone disabili
			Altri interventi di sostegno all'inclusione sociale	

			Interventi a favore dei minori
			Interventi a sostegno dei giovani
			Servizio sociale professionale
			Interventi a sostegno delle famiglie
			Segretariato Sociale
	Servizio Archivistico Unico		Protocollo
			Gestione dei flussi documentali e conservazione digitale
			Archivio di deposito
			Archivio storico
	Servizio PLUS		Interventi d'ambito a favore dei disabili
			Interventi a favore delle donne vittime di violenza
			Punto unico di Accesso
			Home care premium
			Pronto intervento sociale
			Servizio assistenza domiciliare
			Progetti utili alla collettività, reddito di cittadinanza e altri progetti di inclusione sociale
			Accreditamento delle unità d'offerta
	Servizio sport, tempo libero, turismo, politiche giovanili		Promozione e sostegno a manifestazioni sportive
			Iniziative di promozione turistica
			Gestione degli impianti sportivi
			Centro giovani
	Servizi demografici, URP, messi e centralino	Ufficio anagrafe e censimento	Anagrafe
		Ufficio anagrafe e censimento Totale	
		Ufficio elettorale Totale	
		Ufficio Messi e centralino	Centralino
			Servizio messi e notifiche
		Ufficio Messi e centralino Totale	
		Ufficio relazioni con il pubblico	URP e accoglienza al cittadino
		Ufficio relazioni con il pubblico Totale	
		Ufficio statistica	Statistiche demografiche

		Ufficio statistica Totale	
		Ufficio Stato civile e leva	Stato civile
			Autorizzazioni di polizia mortuaria
			Leva
			Assistenza matrimoni civili
		Ufficio Stato civile e leva Totale	
		(vuoto)	Informacittà

Elenco obiettivi esecutivi di competenza e di diretta responsabilità del dirigente:
Progetto tavolo giovani educativa di strada
Aggiornamento graduatoria alloggi ERP
Riapertura dormitorio distrettuale
Valorizzazione Aree Sportive-Torangius

Programmazione e gestione delle risorse

Maria Rimedia Chergia

indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità del dirigente

Dimensione valore pubblico		Articolazione valore pubblico		Peso in %	Indicatori	Valore atteso	Consuntivo al 31/12
						2024	2024
1	Mission istituzionale	1.1.1	Mission istituzionale	50,0%	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati all'Unità organizzativa	100%	
2	Capacità operativa	2.1.1	Sana gestione finanziaria	30%	Tempi di liquidazione tecnica delle fatture ricevute	Entro 10 gg. naturali e consecutivi precedenti alla data di scadenza della fattura	
3	Qualità delle relazioni	3.1.1	Coinvolgimento degli utenti nella valutazione dei servizi	15,0%	Effettuazione di indagine di customer satisfaction su almeno 2 servizi del Settore	>=2	
				100,0%			

Servizi erogati

U.O. Settore	U.O. Servizio	U.O. Ufficio	Servizi erogati
Programmazione e gestione delle risorse	Biblioteca e mediateca	Ufficio biblioteca città e frazioni e mediateca	Prestito, consultazione e ricerca
		Contabilità generale, fiscale ed economato	Attività contabile fiscale
		Ufficio contabilità generale	Gestione contabile delle spese
		Ufficio economato	Cassa economale e maneggio valori
			Inventario dei beni mobili
		Ufficio provveditorato	Approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento generale dell'ente
	Demanio e usi civici	Ufficio Demanio	Gestione delle aree demaniali
		Ufficio Usi civici	Gestione degli usi civici
	Patrimonio ed entrate patrimoniali	Ufficio contabilità patrimoniale ed inventario	Contabilità economico patrimoniale
			Inventario dei beni immobili
		Ufficio patrimonio ed entrate patrimoniali	Acquisizione, dismissione, valorizzazione e gestione amministrativa del patrimonio immobiliare
			Gestione e monitoraggio delle entrate patrimoniali
			Concessione dell'uso di immobili comunali

	Servizio bilancio e partecipate	Ufficio bilancio	Programmazione economico finanziaria
			Monitoraggio degli equilibri di bilancio
			Rapporti con il Tesoriere
			Gestione finanziaria dell'indebitamento
			Rapporti con l'Organo di revisione, il MEF e la Corte dei Conti
		Ufficio Partecipate	Revisione periodica delle partecipazioni
			Aggiornamento dati sulle società partecipate
			Gestione delle operazioni sulle società partecipate
			Controllo degli organismi partecipati e monitoraggio del rischio di crisi aziendale
			Gestione amministrativa e contabile delle Istituzioni comunali Istar e Scuola Civica di Musica
		Ufficio Rendiconto	Rendicontazione economico finanziaria
			Monitoraggio e aggiornamento della PCC
	Servizio contenzioso tributario ed extratributario		Gestione del contenzioso tributario ed extratributario
			Supporto giuridico in materia di contenzioso tributario ed extratributario
			Riscossione coattiva
	Servizio coordinamento del settore		Bandi di gara e contratti del Settore
			Servizi assicurativi per l'ente
			Controllo sui contratti di servizio della Società in House affidati dal Settore
			Supporto su gare e appalti del Settore
	Servizio del personale	Ufficio contabilità del personale	Gestione economica, previdenziale, fiscale e assicurativa personale dipendente e assimilati (amministratori, tirocini, cantieri, ecc.)

			Pratiche pensionistiche
			Costituzione dei fondi dipendenti e dirigenti
		Ufficio organizzazione e gestione amministrativa del personale	Gestione giuridica del personale e rilevazioni statistiche
			Applicazione degli istituti previsti dal CCI
			Concessione di patrocini legali a dipendenti e amministratori
			Formazione del personale
			Programmazione dei fabbisogni e reclutamento del personale
			Relazioni sindacali
			Supporto al Comitato Unico di Garanzia
			Ufficio procedimenti disciplinari
	Servizio Pubblica istruzione, cultura e artigianato	Ufficio Artigianato	Promozione e valorizzazione della ceramica artistica
		Ufficio Cultura	Gestione degli spazi culturali del Comune
			Iniziative di promozione culturale
		Ufficio Pubblica istruzione	Mensa scolastica
			Trasporto scolastico
			Altri servizi ausiliari all'istruzione
			Diritto allo studio e contributi alle scuole
			Gestione amministrativa dei servizi scolastici
	Servizio Sviluppo e pianificazione strategica	Ufficio Programmazione e politiche comunitarie e strategiche	Ricerca finanziamenti
			Progettazione comunitaria
			Rendicontazione dei progetti comunitari
		Ufficio Programmazione e politiche comunitarie e strategiche Totale	
		Ufficio Sviluppo locale e Sportello Europa	Sviluppo locale e Sportello Europa
	Servizio tributi		IMU
			TARI
			Imposta di soggiorno

			Front-office e supporto al contribuente
			Altre entrate tributarie ed extratributarie

Elenco obiettivi esecutivi di competenza e di diretta responsabilità del dirigente :
Museo Giudicale
Attivazione sistema informativo con gli organismi partecipati
Co-progettazione attività culturali Scuole - Biblioteca
Implementazione banca dati imposta di soggiorno

Settore Lavori Pubblici

Alberto Soddu

indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità del dirigente

Dimensione valore pubblico		Articolazione valore pubblico		Peso in %	Indicatori	Valore atteso 2024	Consuntivo al 31/12 2024
1	Mission istituzionale	1.1.1	Mission istituzionale	50,0%	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati all'Unità organizzativa	100%	
2	Capacità operativa	2.1.1	Sana gestione finanziaria	30%	Rispetto tempi di liquidazione tecnica delle fatture ricevute	Entro 10 gg. naturali e consecutivi precedenti alla data di scadenza della fattura	
				10%	Capacità di spesa sui progetti PNRR - % Impegni di spesa assunti secondo le tempistiche previste nei progetti PNRR	100%	
3	Qualità delle relazioni	3.1.1	Coinvolgimento degli utenti nella valutazione dei servizi	10,0%	Effettuazione di indagine di customer satisfaction su almeno 2 servizi del Settore	>=2	
				100,0%			

Servizi erogati

U.O. Settore	U.O. Servizio	U.O. Ufficio	Servizi erogati
Lavori pubblici e manutenzioni	Servizio amministrazione e contabilità lavori pubblici e cimiteri		Programmazione e gestione degli spazi cimiteriali
			Servizi cimiteriali
			Gestione degli incarichi a professionisti esterni
			Predisposizione degli atti di progettazione
			Gestione amministrativa delle procedure di gara
			Monitoraggio e rendicontazione dei LL.PP.
	Servizio edilizia scolastica e sportiva		Opere di edilizia scolastica
			Opere di edilizia sportiva
	Servizio illuminazione pubblica, automezzi tagli stradali		Sistema dei parcheggi
			Autorizzazioni e controlli manomissione suolo pubblico
			Gestione mezzi, automezzi e attrezzature operative

			Rete di illuminazione pubblica e impianti semaforici
	Servizio manutenzioni, piani lavoro e cantieri		Manutenzione ordinaria strade e viabilità
			Manutenzione ordinaria arredo urbano e spazi pubblici
			Manutenzione ordinaria edifici (istituzionali, sociali, culturali, istruzione, asilo nido)
			Manutenzione ordinaria impianti sportivi
			Supporto tecnico e logistico agli altri settori
			Pronto intervento manutenzioni
			Manutenzione degli impianti tecnologici comunali
			Vigilanza e sicurezza degli stabili comunali
	Servizio opere pubbliche, infrastrutture ed espropriazioni	Ufficio Espropriazioni	Espropri
			Programmazione opere pubbliche
			Gestione e monitoraggio delle nuove opere pubbliche
	Servizio Sicurezza e protezione Civile		Sicurezza e protezione civile
	Servizio Trasporti e viabilità		Manutenzione segnaletica stradale

Elenco obiettivi esecutivi di competenza e di diretta responsabilità del dirigente :
Cantieri Lavoras
Lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico dell'edificio scuola secondaria di I grado Grazia Deledda denominato "Frassinetti"
Gestione e controllo delle infrastrutture comunali - Messa in sicurezza della circolazione ciclistica cittadina
Lavori di messa in sicurezza degli edifici scolastici - Ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi
Riqualifica zione Centro Sportivo Torangius

Settore Sviluppo del territorio

Giuseppe Pinna

indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità del dirigente

Dimensione valore pubblico		Articolazione valore pubblico		Peso in %	Indicatori	Valore atteso	Consuntivo al 31/12
						2024	2024
1	Mission istituzionale	1.1.1	Mission istituzionale	50,0%	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati all'Unità organizzativa	100%	
2	Capacità operativa	2.1.1	Sana gestione finanziaria	30%	Rispetto tempi di liquidazione tecnica delle fatture ricevute	Entro 10 gg. naturali e consecutivi precedenti alla data di scadenza della fattura	
				10%	Capacità di spesa sui progetti PNRR - % Impegni di spesa assunti secondo le tempistiche previste nei progetti PNRR	100%	
3	Qualità delle relazioni	3.1.1	Coinvolgimento degli utenti nella valutazione dei servizi	10,0%	Effettuazione di indagine di customer satisfaction su almeno 2 servizi del Settore	>=2	
				100,0%			

Servizi erogati

U.O. Settore	U.O. Servizio	U.O. Ufficio	Servizi erogati
Sviluppo del territorio	Servizio ambiente, arredo urbano e verde pubblico	Ufficio Ambiente	Raccolta e smaltimento rifiuti
			Gestione e pulizia degli arenili
			Autorizzazioni in materia ambientale
			Bonifica siti inquinati
			Servizi di igiene ambientale
			Spazzamento strade e altri servizi di igiene urbana
			Interventi di promozione ed educazione ambientale
		Ufficio Arredo urbano e verde pubblico	Manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano
			Autorizzazioni taglio alberi
			Servizi connessi all'ordinanza regionale antincendio
		Ufficio Arredo urbano e verde pubblico Totale	
		Ufficio Tutela del paesaggio comunale	Autorizzazioni paesistiche
	Servizio edilizia privata e controllo del territorio	Ufficio amministrativo Edilizia privata	Front-office e accesso agli atti
			Ordinanze contingibili e urgenti su patrimonio edilizio

			Gestione amministrativa oneri concessori
		Ufficio Controllo del territorio e condoni	Controllo e repressione dell'abusivismo edilizio
		Ufficio Edilizia privata	Permessi di costruire ordinari e convenzionati
			Interventi di valorizzazione del centro storico e recupero del patrimonio abitativo
			SCIA, CILA, CILAS e altre pratiche di edilizia privata
			Certificazioni in materia edilizia
			Pareri in ambito edilizio
	Servizio Gestione strade vicinali e dell'agro		Gestione delle strade vicinali e dell'Agro
	Servizio ICT servizi informativi Ced e transizione digitale		Acquisizione programmi e forniture informatiche
			Privacy e sicurezza informatica
			Gestione, manutenzione e sviluppo sistemi informatici
			Gestione e sviluppo dei sistemi informativi
			Help desk interno
			Attuazione della transizione al digitale
			Sito internet istituzionale
			Rete MAN
	Servizio Suap attività produttive e agricoltura	Ufficio Commercio e attività produttive	Attività di commercio su area pubblica tramite posteggio
			Autorizzazioni per spettacoli e intrattenimenti pubblici
			Regolamentazione servizi taxi e noleggio con conducente
			Contributi diversi per il sostegno delle attività commerciali e produttive
			Regolamentazione impianti ascensori
			Mercato ortofrutticolo all'ingrosso

		Ufficio SUAP	Rilascio autorizzazioni per attività produttive, di edilizia privata e in materia energetica
			Interventi a sostegno delle attività produttive
	Servizio urbanistica e pianificazione territoriale	Ufficio Sistema informativo territoriale	Cartografia e sistema informativo territoriale
		Ufficio Sistema informativo territoriale Totale	
		Ufficio Toponomastica	Toponomastica e numeri civici
		Ufficio Toponomastica Totale	
		Ufficio Urbanistica	PUC e altri strumenti di pianificazione urbanistica
			Piani attuativi di iniziativa pubblica
			Piani attuativi di iniziativa privata
			Progetti di rigenerazione urbana
			Pareri e certificazioni in materia urbanistica
			Pianificazione rischio idraulico e rischio geologico
			Mobilità urbana sostenibile
	Servizio urbanizzazioni		Piani di riqualificazione urbanistica C2Ru e C2Ruf

Elenco obiettivi esecutivi di competenza e di diretta responsabilità del dirigente :
Sviluppo dei servizi digitali per i cittadini- Attuazione progetti PNRR
Attuazione del progetto "Sportelli di sviluppo rurale"
Ricognizione ordinanze emesse e da emettere per abusi edilizi - obiettivo Intersettoriale
Attuazione dei programmi complessi/PNRR: PINQUA "Qualità dell'abitare 2020", Rigenerazione Urbana 2021, Programma Integrato Riordino Urbano - Oristano Ovest, Accordo di Programma RFI-ARST Mobilità Urbana - terza annualità 2024

In allegato le schede obiettivo

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza



La protezione del valore pubblico

La sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce il principale strumento attraverso il quale l’ente definisce la propria strategia per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), *“la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all’apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.[...]”*

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica del Paese”.

1.1 Principi e norme di riferimento

Nel definire il quadro normativo della presente sottosezione si ricorda che l’A.N.AC. ha chiarito con il Vademecum **“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”** che *“Il PTPCT e l’apposita sezione del PIAO non devono contenere:*

- *la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;*
- *la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;*
- *l’elenco dei PNA e delle Linee Guida ANAC”.*

L’**art. 3 del DM 130/22 e lo Schema – tipo di PIAO** allegato allo stesso chiariscono che la sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della Lg. 190/12, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

In particolare, lo Schema – tipo individua i seguenti contenuti della sottosezione.

Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza)

La sottosezione 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. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, l’RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

• **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**

• **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Il **PNA 2022**, inoltre, al Par. 3 ha fornito indicazioni specifiche sulle modalità di definizione e sviluppo della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”. Si riportano di seguito le principali indicazioni fornite dal PNA 2022 aggiornato nel 2023 con deliberazione Anac n° 605 del 19/12/2023:

- le indicazioni fornite da ANAC tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo;
- nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni;
- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa da parte dell'ente;
- può essere utile la consultazione pubblica anche *on line* della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT;
- una specifica parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Pertanto, le suddette indicazioni di ANAC sono state recepite nella definizione della struttura della sottosezione, sviluppata come indicato nel seguente paragrafo.

1.2 Struttura della sottosezione

La sottosezione, in osservanza a quanto definito da legislatore ed A.N.AC.:

- descrive la **metodologia di valutazione del rischio** adottata dall'ente;
- analizza il **contesto specifico** in materia di corruzione, sia esterno che interno all'ente;
- descrive il **modello organizzativo** adottato dall'ente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- mappa i **processi** dell'ente e li raccorda con le aree di rischio corruttivo;
- elenca in modo sintetico le **misure di prevenzione della corruzione** in essere;
- valuta il **livello di rischio corruttivo**, identificando i processi con rischio medio-alto che richiedono interventi di mitigazione del rischio;
- definisce e programma gli **obiettivi** da perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio. Gli obiettivi da realizzare nella prima annualità del PIAO sono sviluppati dettagliatamente nella Sottosezione 2.2 “Performance”;
- per quanto riguarda le modalità del **monitoraggio** sull'attuazione delle misure e degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, effettua un rimando alla Sezione 4 del PIAO.

In appositi **allegati al PIAO** sono riportati: i documenti della versione precedente del Piao, nel complesso idonei e attuali ma in via di aggiornamento come:

- L'elenco processi con ponderazione del rischio (Allegato 1);
- La descrizione dettagliata delle misure di prevenzione della corruzione (Allegato 2);
- Il "Vademecum per l'attuazione degli obblighi di trasparenza" (Allegato 3);
- La griglia degli obblighi di pubblicazione, con individuazione dei responsabili per la pubblicazione (Allegato 4) e annesso Allegato 1 al PNA 2023 relativa alla sottosezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti".

La metodologia di valutazione del rischio corruttivo

Il fulcro dell'intera costruzione del PTPCT dell'Ente è dato dallo studio all'interno del proprio contesto organizzativo, dell'eventuale possibilità di insorgenza di fenomeni corruttivi, attraverso l'analisi, la valutazione dei rischi per poter poi trattarli individuando le misure di contrasto più adatte per eliminare tale possibilità.

La **valutazione del rischio** è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio). Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Fase cruciale, questa, perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel sistema di prevenzione della corruzione. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi per l'identificazione dei rischi è stato sempre finora rappresentato dal “processo”, con l'intento già evidenziato nel PTPCT del triennio precedente, a partire dal 2021 di procedere alla mappatura del processo nelle singole fasi/attività che compongono i processi.

L'analisi è stata svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

In merito all'identificazione e all'analisi dei rischi, si è optato, nel 2021, come suggerito anche dal PNA 2019, per una analisi a livello di processo, più approfondita per fasi e azioni costituenti i processi medesimi, in una logica di miglioramento continuo, in vista di una rivisitazione dell'elenco dei procedimenti di tutto l'ente.

Per quanto riguarda la metodologia di individuazione e analisi degli eventi rischiosi, ossia i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti corruttivi o comunque di cattiva amministrazione, si è scelto anche stavolta di non utilizzare pedissequamente i parametri utilizzati contenuti nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, ma di utilizzarli sulla base del contesto interno/esterno dell'Ente e delle esperienze maturate nel tempo.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi si è ritenuto opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero di fonti informative, tra le quali:

- 1) i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- 2) le risultanze della mappatura dei processi;
- 3) l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- 4) incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- 5) gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;

- 6) le segnalazioni ricevute tramite il “*whistleblowing*” o attraverso altre modalità;
- 7) il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

L'**analisi del rischio** si prefigge due obiettivi:

- A. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- B. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi, delle attività e delle fasi.

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che prima erano denominati, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Si propongono i seguenti esempi:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
9. mancata o scarsa digitalizzazione/tracciabilità dei processi;
10. presenza o meno di discrezionalità.

Una volta individuati i fattori di rischio si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio utilizzando non un approccio di tipo matematico-quantitativo, attribuendo un punteggio, ma effettuando una valutazione complessiva di tipo qualitativo sulla base dei seguenti indicatori generali:

- 1) **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 2) **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- 4) **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 5) **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- 6) **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Più nel dettaglio gli indicatori utilizzati sono 9, e ognuno con 5 livelli di rischio che in base al processo hanno portato ad un'analisi, del rischio eventuale, ponderata e di tipo qualitativa:

1) Livello di interesse "Esterno"

- TRASCURABILE: Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari
- BASSO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari
- MEDIO: Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari
- ALTO: Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari
- MOLTO ALTO: Presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari

2) **Grado di discrezionalità**

- TRASCURABILE: Il processo decisionale è del tutto vincolato
- BASSO: Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- MEDIO: Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge
- ALTO: Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- MOLTO ALTO: Il processo decisionale è altamente discrezionale.

3) **Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)**

- TRASCURABILE: Assenza di eventi corruttivi in passato
- BASSO: Presenza di evento corruttivo-illecito disciplinare in passato
- MEDIO: Presenza di evento corruttivo-illecito erariale in passato
- ALTO: Presenza di evento corruttivo-illecito penale in passato
- MOLTO ALTO: Presenza di evento corruttivo-illecito disciplinare-erariale-penale in passato

4) **Opacità del processo decisionale (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)**

- TRASCURABILE: Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale
- BASSO: Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale
- MEDIO: Il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale
- ALTO: Il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di trasparenza formale
- MOLTO ALTO: Il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non è assoggettato neppure all'adozione di strumenti di trasparenza formale

5) **Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività**

- TRASCURABILE: Presenza di collaborazione piena e continuativa
- BASSO: Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa
- MEDIO: Presenza di collaborazione non continuativa
- ALTO: Presenza di collaborazione sollecitata dal RPCT
- MOLTO ALTO: Assenza di collaborazione

6) **Grado di attuazione delle misure di trattamento**

- TRASCURABILE: Misure di trattamento attuate al 100%
- BASSO: Misure di trattamento attuate al 80%
- MEDIO: Misure di trattamento attuate al 70%
- ALTO: Misure di trattamento attuate al 60%
- MOLTO ALTO: Misure di trattamento attuate al 50%

7) **Presenza di criticità**

- TRASCURABILE: Non sono presenti di criticità in grado di impattare sulla corretta realizzazione del processo
- BASSO: Sono presenti criticità organizzative in grado di impattare sulla corretta realizzazione del processo
- MEDIO: Sono presenti criticità di risorse di personale e/o di formazione in grado di impattare sulla corretta realizzazione del processo
- ALTO: Sono presenti criticità gestionali in grado di impattare sulla corretta realizzazione del processo
- MOLTO ALTO: Sono presenti criticità una pluralità di criticità (organizzative, di risorse di personale e/o formative, gestionali) in grado di impattare sulla corretta realizzazione del processo

8) **Tipologia del processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)**

- TRASCURABILE: Il processo è processo di supporto per le funzioni istituzionali dell'Ente

- **BASSO:** Il processo è un processo primario, di produzione-erogazione di prodotti e/o servizi ai destinatari delle funzioni istituzionali
- **MEDIO:** Il processo è un processo primario, di produzione-erogazione di prodotti e/o servizi ai destinatari, ed è avviato ad istanza di parte ovvero produce la diffusione di informazioni e dati, anche personali
- **ALTO:** Il processo è un processo primario, di produzione-erogazione di prodotti e/o servizi ai destinatari delle funzioni istituzionali, è avviato ad istanza di parte, e rientra in un'area ad alto rischio di corruzione
- **MOLTO ALTO:** Il processo è un processo primario, di produzione-erogazione di prodotti o servizi ai destinatari, è avviato ad istanza di parte, rientra in un'area ad alto rischio di corruzione e non è un procedimento (amministrativo o di altra tipologia)

9) Pressioni - Condizionamenti

- **TRASCURABILE:** Rischio di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attività dalla finalità istituzionale-pubblicistica verso interessi individuali
- **BASSO:** Rischio basso di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attività dalla finalità istituzionale-pubblicistica verso interessi individuali
- **MEDIO:** Rischio medio di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attività dalla finalità istituzionale-pubblicistica verso interessi individuali
- **ALTO:** Rischio alto di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attività dalla finalità istituzionale-pubblicistica verso interessi individuali
- **MOLTO ALTO:** Rischio molto alto di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attività dalla finalità istituzionale-pubblicistica verso interessi individuali.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "è stata coordinata dal RPCT".

Tali informazioni saranno rilevate attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo, e sarà poi il RPCT a vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". Le valutazioni sono state suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, quali:

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa; procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.)

Al termine dell'analisi della misurazione del rischio è stata realizzata come nella precedente mappatura una apposita scheda per ciascun processo nella quale viene data evidenza agli eventi rischiosi e alla valutazione complessiva del rischio con assegnazione del livello di rischio in base ai criteri su citati, e secondo la seguente scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla Rif.	Tipo di rischio
Rischio trascurabile	B +	Il rischio non rileva
Rischio basso	B	Il rischio è minimo
Rischio medio	M	Il rischio va monitorato e trattato con le misure generali
Rischio alto	A	Il rischio è elevato e deve essere costantemente monitorato e trattato con misure specifiche
Rischio molto alto	A++	Il rischio è critico deve essere costantemente monitorato e trattato con un numero di misure specifiche maggiore

In tale fase il Servizio ATP, coordinato dal RPCT ha effettuato una verifica generale, così come suggerito dal PNA 2019, dell'analisi e della valutazione del rischio in relazione ai processi dell'Ente, procedendo ad effettuare le rettifiche/integrazioni ritenute necessarie finalizzate a rendere coerente il sistema.

Nella fase di **ponderazione** si stabiliscono:

- 1) le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- 2) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il Servizio ATP, ha ritenuto di:

- 1) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio altissimo, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione del rischio altissima, alta e media.

Il **trattamento del rischio** è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

Fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

Responsabilità connesse all'attuazione della misura: volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi: per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Il contesto in materia di corruzione

Il PNA 2022 chiarisce che l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del **contesto esterno** restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

L'analisi del **contesto interno** che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Tuttavia, è necessario che, per le finalità della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" anticorruzione e trasparenza, tali analisi contengano elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo.

Nei paragrafi che seguono viene presentata l'analisi del contesto esterno e del contesto interno che caratterizza l'azione dell'ente nella strategia di prevenzione della corruzione.

1.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Partendo da quanto indicato nell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" alla Determinazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019, comprendere le dinamiche territoriali di riferimento, le principali influenze e relative pressioni, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio".

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi, il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- l'acquisizione dei dati rilevanti;
- l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

La città di Oristano sia per la collocazione geografica che per la presenza di istituzioni amministrative, scolastiche, culturali, religiose, infrastrutture e attività economiche rappresenta un punto di riferimento territoriale.

Ad Oristano si concentra circa il 20% della popolazione della provincia. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune, riguardando sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Dal punto di vista demografico si riportano i dati aggiornati ed estrapolati dalla banca dati anagrafica dell'Ente al 1° gennaio degli ultimi tre anni.

Descrizione	2022	2023	2024
Popolazione al 1° Gennaio	31.062	30.741	30.580
Maschi	14.648	14.665	14.377
Femmine	16.414	16.276	16.203
Nuclei familiari	14.652	14.749	14.881
Comunità / convivenze	33	32	33
Numero medio di componenti per famiglia	2,12	2,12	2,05

Descrizione	2022	2023	2024 (dal 1.01 al 15.02)
Nati nell'anno	153	129	8
Deceduti nell'anno	327	369	49
Saldo naturale	-174	-240	-41
Immigrati nell'anno	796	873	45
Emigrati nell'anno	757	805	52
Saldo migratorio	39	68	-7
Saldo totale	-135	-172	-48

Con riferimento al contesto economico, si riportano i dati sulla variazione demografica delle imprese nel 3° trimestre 2023.

Città	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita
SASSARI	55.287	46.350	2.082	1.458	624	1,13%
CAGLIARI	70.120	58.222	2.233	1.852	381	0,54%
NUORO	31.204	27.721	987	903	84	0,27%
ORISTANO	14.457	12.768	399	364	35	0,24%
SARDEGNA	171.068	145.061	5.701	4.577	1.124	0,66%

Variazione demografica di imprese positiva per tutti i territori camerali sardi. Trascina la crescita regionale il sistema imprenditoriale del Nord Sardegna che, grazie a un saldo tra iscrizioni e cessazioni non d'ufficio pari a 624 imprese, fa registrare un tasso superiore all'unità percentuale. A livello regionale, considerando i primi 9 mesi dell'anno, nel 2023 nell'oristanese si sono iscritte 399 nuove attività, dato inferiore anche al primo anno di pandemia. Le cessazioni continuano a rimanere sempre molto basse, trend che conferma l'evoluzione degli ultimi anni.

Per rendere l'analisi di contesto più attuale più mirata sui fenomeni che caratterizzano il territorio, si riportano di seguito alcune informazioni rese disponibili dalla **Corte d'Appello di Cagliari**, nella *Relazione sull'amministrazione della giustizia nel Distretto giudiziario di Cagliari per l'anno 2023*, presentata il 27 gennaio 2024 in occasione dell'inaugurazione dell'Anno giudiziario (Tabella 7).

Dall'analisi delle tipologie di reati rilevati nel periodo preso in considerazione (luglio 2022-giugno 2023), nel Distretto giudiziario di Cagliari (di cui Oristano è parte) circa la tipologia dei reati, anche la Procura della Repubblica ha evidenziato il decremento dei reati contro la pubblica amministrazione, con particolare riferimento ai reati di peculato, corruzione e concussione.

Tabella 7.- Tipologie di reati registrati nel territorio del Distretto di Cagliari (di cui Oristano è parte) *

Tipologia di reati	Pendenti al 30/6/22		Sopravvenuti 1/7/22 – 30/6/23		Eliminati 1/7/22 – 30/6/23		Pendenti al 30/6/23	
	NOTI	IGNOTI	NOTI	IGNOTI	NOTI	IGNOTI	NOTI	IGNOTI
Rapina	67	27	114	59	105	64	76	22
Furto in abitazioni e con strappo	171	609	102	516	97	332	176	793
Estorsione	56	22	103	92	85	89	74	25
Usura	4	8	2	7	3	5	3	10
Truffa	2069	1137	1664	1064	1074	858	2659	1343
Reati informatici	106	1194	147	1675	122	2047	130	820

Tipologia di reati	Pendenti al 30/6/22		Sopravvenuti 1/7/22 – 30/6/23		Eliminati 1/7/22 – 30/6/23		Pendenti al 30/6/23	
	NOTI	IGNOTI	NOTI	IGNOTI	NOTI	IGNOTI	NOTI	IGNOTI
Falso in bilancio e bancarotta fraudolenta patrimoniale	68	4	107	2	79	1	96	5
Reati in materia di ambiente (rifiuti, edilizia, urbanistica)	228	59	346	82	302	62	272	79
Reati in materia tributaria	88	0	86	0	77	0	98	0
Reati Direzione Distrettuale Antimafia	157	44	92	22	98	17	151	49

Fonte: elaborazione da *Relazione sull'amministrazione della giustizia nel Distretto giudiziario di Cagliari per l'anno 2023*, pp. 25 e segg.

Rispetto all'anno precedente si registra un lievissimo incremento statistico delle pendenze finali passate da 171 iniziali a 176 per i noti (quasi in linea con i numeri precedenti) e da 609 a 793 per gli ignoti; quest'ultimo dato, relativo agli ignoti richiede un'analisi che differenzi i procedimenti a carico di noti (l'aumento è modesto anche percentualmente) dagli ignoti (aumento significativo, circa 200 in più rispetto alla pendenza iniziale), principalmente alimentato dalla crescita esponenziale dei furti in abitazione rispetto all'anno precedente, in cui i numeri erano stati molto bassi essendo stato il fenomeno condizionato e fortemente impedito dall'obbligo di permanenza in casa dovuto al lock-down; inoltre, la maggior parte avviene in case disabitate.

Per le estorsioni si registra rispetto all'anno precedente un incremento di casi, sta crescendo una casistica di estorsioni online o mediante criptazione dei dati e richiesta di riscatto per renderli nuovamente visibili oppure di utenti di chat erotiche filmati durante la sessione telematica e poi minacciati di diffusione virale del video in caso di mancato pagamento, in questa peculiare categoria di estorsioni da parte di pirati informatici, la valuta del ricatto è sempre in cripto valute o bitcoin, fenomeno all'attenzione investigativa della Polizia specializzata in materia nonché della Guardia di Finanza con le sue ripartizioni specializzate.

Diversa è invece l'ipotesi di estorsioni in ambito criminalità organizzata, seguite dalla DDA e che si collocano in un contesto investigativo del tutto diverso più ampio, fenomenologia tuttavia di rilievo statistico e ambito criminale decisamente modesto e tale allo stato da non suscitare preoccupazioni di infiltrazioni di gruppi non sardi dediti a questa particolare attività.

Per quanto riguarda l'usura si tratta nella stragrande maggioranza dei casi denunce di clienti di banche nei confronti degli istituti di credito, procedimenti che salvo rari casi si concludono con richieste di archiviazione trattandosi di contenzioso eminentemente civilistico (pur nell'ambito di una potenziale rilevanza penale, quantomeno per le ipotesi di superamento del tasso soglia dell'usura c.d. oggettiva), mentre restano sotto traccia e sostanzialmente inesplorata tutte le ipotesi di credito usurario da parte di strozzini che agiscono o individualmente o in contesti organizzati rispetto ai quali le vittime tendono all'omertà; sebbene non rilevato statisticamente, il fenomeno è certamente esistente come documentato da inchieste della DDA di anni passati.

Nel rapporto annuale 2023 del **Sole 24 ore sulla Qualità della vita**, Oristano si posiziona al 65esimo posto, acquistando 5 posizioni rispetto all'anno precedente. Tuttavia si posiziona al 2° posto proprio nella classifica relativa a "Giustizia e sicurezza", grazie al primo posto per l'indice di criminalità (delitti denunciati ogni 100 mila abitanti), per l'indice di capacità di riscossione dei comuni (rapporto tra riscossioni in conto competenza e accertamenti), per l'indice dei furti nelle abitazioni (denunce ogni 100mila abitanti), al terzo per i reati di estorsione (denunce ogni 100.000 abitanti), all'ottavo per reati di riciclaggio e impiego di denaro (denunce ogni 100 mila abitanti).

I dati fotografano i delitti emersi in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia. Per elaborare le classifiche provinciali il numero delle segnalazioni rilevate per le 13 tipologie di reato è stato rapportato alla popolazione residente della provincia nel 2023 secondo una statistica del Sole 24ore.

Tabella 8.- Principali tipologie di reati rilevati a Oristano - 2023

Tipo Reato	Posizione in classifica anno 2022	Posizione in classifica anno 2023	n° denunce ogni 100 mila abitanti anno 2022	n° denunce ogni 100 mila abitanti anno 2023	n° denunce totali anno 2023
Truffe e frodi informatiche	105	105	267,2	280,6	438
Violenze sessuali	101	58	4,5	9,0	14
Estorsioni	104	105	7,7	8,3	13
Tentati omicidi	80	7	0,60	3,2	5
Omicidi volontari consumati	29	9	0,6	1,3	2
Furti	106	106	297,30	344,1	537
Rapine	105	101	4,5	8,3	13
Incendi	101	100	2,6	2,6	4
Stupefacenti	63	78	44,2	34,6	54
Riciclaggio e impiego di denaro	99	105	0,6	0,0	0
Usura	90	87	0,00	0,0	0
Associazione di tipo mafioso	70	69	0,00	0,0	0
Associazioni per delinquere	102	92	0,00	0,0	0

I dati sopra riportati dimostrano che, per quanto non si possa affermare che il territorio oristanese sia largamente e continuativamente interessato da fenomeni di malaffare, è comunque indispensabile “non abbassare la guardia”, e porre particolare attenzione agli interlocutori che interagiscono in modo continuativo o saltuario con l’amministrazione, in qualità di “portatori di Interessi”. Essi sono costituiti da individui singoli o associati, gruppi, organizzazioni che potrebbero influenzare positivamente o negativamente, potendo incidere a vario titolo sulla formazione delle decisioni. La corretta interazione tra l’Amministrazione e i propri interlocutori rappresenta un punto fondamentale in qualsiasi valutazione del rischio corruttivo.

Al fine di facilitare l’emersione di eventuali episodi di malcostume e/o di corruzione o tentata corruzione è sempre attiva l’apposita piattaforma on line WhistleblowingPA, che permette di segnalare casi o presunti tali, di fenomeni corruttivi, e che si è dimostrata pienamente funzionante.

1.2 Il contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno, il PNA 2022 chiarisce che la selezione delle informazioni e dei dati deve essere funzionale sia a rappresentare l’organizzazione, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell’amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

- la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- la qualità e quantità del personale;
- le risorse finanziarie di cui si dispone;
- le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- le segnalazioni di whistleblowing.

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell’analisi di contesto interno.

Sulla base di tali indicazioni, l’analisi del contesto interno si sofferma sugli aspetti più strettamente funzionali a valutare il livello di rischio corruttivo dell’ente. Per gli aspetti di carattere più generale, quali la struttura organizzativa, la quantità e le caratteristiche del personale, si rimanda alle altre Sezioni del PIAO, e in particolare alla Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”.

Di seguito si focalizza l’attenzione sui seguenti aspetti:

1. descrizione del modello organizzativo di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. mappa dei processi e raccordo con le aree di rischio corruttivo;
3. analisi dei fenomeni corruttivi che hanno interessato l’ente negli ultimi tre anni.

1.2.1 Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza adottato dall'ente prevede un coinvolgimento diffuso di una pluralità di attori organizzativi, con differenti ruoli e responsabilità, che fa perno sulla figura centrale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) e sul ruolo di indirizzo del Consiglio di amministrazione.

La tabella seguente individua attori, ruoli e responsabilità nel modello organizzativo di prevenzione della corruzione adottato dall'ente (Tabella).

Tabella 9. Attori organizzativi, ruoli e responsabilità nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
Consiglio	È l'organo d'indirizzo politico deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene le linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Esso deve valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.
Giunta	È l'organo d'indirizzo politico cui compete l'approvazione del PIAO, e in particolare della Sottosezione 3.2 "Rischi corruttivi e trasparenza" predisposta dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Adotta tutti gli atti di indirizzo gestionale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Individua gli obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in linea con gli obiettivi strategici approvati dal Consiglio Comunale all'interno del Documento Unico di programmazione. Promuove inoltre una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
Sindaco	È l'organo cui compete di nominare il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<p>Il responsabile della prevenzione della corruzione, in seguito alle modifiche introdotte dal decreto legislativo 97/2016, assume, di norma, anche il ruolo di responsabile per la trasparenza. La nuova disciplina, inoltre, ha rafforzato il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività</p> <p>I compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono di seguito indicati, tenendo conto anche di quanto riportato all'allegato 3, del PNA 2019, recante "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)".</p> <p>In base a quanto previsto dalla legge n. 190/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, gli obiettivi e le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del PIAO (art. 1, comma 8); • comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sulla loro osservanza (articolo 1, comma 14); • indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7); • segnala alla Giunta provinciale e al Nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7); • definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8); • trasmette al Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8-bis) • verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a); • verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
	<ul style="list-style-type: none"> • individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, a partire dai dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. c); • segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1, comma 7); • elabora la relazione annuale sull'attività svolta, ne assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale e la trasmette all'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 14); • riferisce sulla sua attività all'organo di indirizzo politico, se richiesto, o se lui stesso lo valuta opportuno (art. 1, comma 14). <p>In base a quanto previsto dal decreto legislativo n. 39/2013, particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vigila sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, c.1); • segnala i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2); • avvia il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità, ai sensi di quanto chiarito da ANAC con propria delibera n. 833 del 3 agosto 2016, richiamata dall'allegato 3 del PNA 2019). <p>In base al decreto legislativo n. 33/2013, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei dirigenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, comma 1); • assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1); • segnala alla Giunta provinciale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5); • assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5, 5-bis e 9-bis; <p>in base a quanto previsto dall'art. 15 del DPR n. 62/2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione; • effettua il monitoraggio annuale sulla diffusione dei codici di comportamento nell'amministrazione; • provvede a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'ANAC i risultati del monitoraggio.
Dirigenti	<p>I dirigenti nell'ambito dei servizi di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti; • provvedono alla mappatura e all'analisi dei processi rischiosi; • forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; • provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Servizio a cui sono preposti; • adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale; • attuano nell'ambito dei Servizi a cui sono preposti le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza definite nel PIAO; • svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; • relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; • vigilano sull'applicazione dei Codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; • rispettano le prescrizioni del decreto legislativo n. 39/2013 in materia di cause di inconfiribilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nei

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
	<p>rispettivi servizi, i controlli tempestivi delle autocertificazioni, secondo le modalità e nei tempi stabiliti dal RPCT;</p> <ul style="list-style-type: none"> • formulano proposte ai fini della redazione del piano di formazione anticorruzione; • implementano la sezione “Amministrazione trasparente”, approvando la pubblicazione degli atti di cui restano responsabili e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni. <p>Il ruolo svolto dai dirigenti è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali.</p> <p>La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali</p>
<p>Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>In considerazione della numerosità degli adempimenti e della complessità della disciplina in materia di corruzione e trasparenza è risultato necessario creare una rete di “Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”.</p> <p>Nel 2019 con la nuova struttura organizzativa è stato istituito un nuovo servizio chiamato Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy (in seguito ATP) di cui il RPCT ne è il responsabile, composto dai due referenti individuati per settore, dall’avvocato dell’Ente, dal Responsabile del CED, e coordinato dal Responsabile amministrativo dell’ufficio affari legali.</p> <p>I referenti sono nominati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su indicazione del dirigente competente di ciascun settore. In ciascun settore sono nominati due referenti che:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT; b. raccolgono i dati e le informazioni necessari per l’espletamento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione e ne verificano la correttezza e la completezza prima della trasmissione al RPCT secondo le scadenze previste dal cronoprogramma allegato e/o da altre disposizioni di legge o da circolari e direttive del RPCT; c. monitorano costantemente i dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” e provvedono a comunicare tempestivamente i dati eventualmente necessari al loro aggiornamento per il settore di propria competenza. <p>Al fine di approfondire la conoscenza in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di far avvicinare una cerchia sempre maggiore all’etica del rispetto e dell’attuazione di tutti gli adempimenti in materia, ogni referente è assoggettato a rotazione ogni 3 anni.</p> <p>Chi è nominato nel Servizio ATP quale referente di Settore, assumerà compiti e responsabilità del referente uscente il quale dovrà formare e passare tutti i dati e le informazioni al fine di non interrompere la continuità dei procedimenti rilevanti e rispettare le scadenze previste per legge.</p>
<p>Nucleo di valutazione</p>	<p>Il Nucleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti; • verifica che il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, valutando l’adeguatezza dei relativi indicatori; • rilascia l’attestazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione; • utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti dei singoli servizi responsabili della trasmissione dei dati; • esprime il parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, decreto legislativo n. 165/2001); • può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti; • riferisce all’Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
<p>Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)</p>	<p>L’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dall’art. 55-bis del decreto legislativo n. 165/2001, svolge una funzione propositiva in relazione all’aggiornamento del Codice di Comportamento dell’ente.</p> <p>L’ufficio sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice. Dispone procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza anche con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e alla violazione del Codice di Comportamento. Provvede inoltre alle comunicazioni obbligatorie nei confronti del</p>

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
	<p>responsabile e dell’Autorità Giudiziaria. Svolge poi un ruolo di collaborazione con il responsabile per l’attuazione del Piano.</p> <p>Per quanto riguarda l’UPD per i Dirigenti si evidenzia che il Comune di Oristano, a seguito della deliberazione del Consiglio Comunale n° 6 del 23/02/2021 ha rinnovato, con il Comune di Iglesias, la convenzione triennale contenente modalità e termini per la gestione associata dell’Ufficio di disciplina dei Comuni aderenti alla convenzione, per il triennio 2021/2023.</p>
Dipendenti	<p>I dipendenti dell’Ente sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio e alla mappatura dei processi, se e in quanto coinvolti; • partecipare attivamente alla definizione delle misure di prevenzione; • ottemperare alle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; • segnalare le eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria; • prestare la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale • adempiere agli obblighi del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento del Comune di Oristano; • effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT.
Collaboratori dell’ente a qualsiasi titolo	<p>Per “collaboratori” si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell’Amministrazione provinciale.</p> <p>I collaboratori sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; • segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.
Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)	<p>Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili (ex art. 33.ter, comma 1, del d.l. 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, che ha previsto l’istituzione dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP), nell’ambito della Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), di cui all’art. 62-bis del d.lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale”).</p> <p>In adempimento di quanto previsto dal PNA 2016, si evidenzia che il Comune di Oristano ha provveduto alla nomina del RASA (Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltante).</p> <p>L’individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.</p>
Responsabile per la transizione digitale (RTD)	<p>L’articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale – ha previsto l’istituzione dell’ufficio unico per la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.</p> <p>Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni; b. indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell’amministrazione; c. indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche previste nel CAD; d. accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell’accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4; e. analisi periodica della coerenza tra l’organizzazione dell’amministrazione e l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell’utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell’azione amministrativa; f. cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell’amministrazione ai fini di cui alla lettera e);

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
	<ul style="list-style-type: none"> g. indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; h. progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; i. promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie; j. pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis; k. pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b) del CAD.
<p>Responsabile per la protezione dei dati (DPO)</p>	<p>Il DPO è incaricato dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. informare e fornire consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle strutture; b. sorvegliare l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Ente, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; c. fornire il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679; d. cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali; e. fungere da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione; f. fornire supporto all'Ente nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere; g. partecipare alla progettazione di nuove applicazioni o alla modifica sostanziale di quelle esistenti in aderenza al principio della privacy by design; h. fornire supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere; i. fornire supporto e cooperare con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza; j. vigilare sulla puntuale osservanza della normativa e delle policy comunali in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento di dati personali, partecipando allo svolgimento delle verifiche di sicurezza svolte dal Responsabile del Servizio ICT regionale o richiedendone di specifiche; k. promuovere la formazione di tutto il personale dell'Ente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica; l. fornire supporto nella definizione delle misure più idonee ed efficaci a garantire l'esercizio dei diritti degli interessati di cui al Capo III del Regolamento; m. formulare gli indirizzi per la realizzazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del Regolamento.
<p>Gestore delle segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria</p>	<p>Il PNA 2016, nel richiamare quanto previsto dalla normativa di riferimento, evidenzia la continuità esistente tra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio, oltre che l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio ai fini del contrasto alla corruzione.</p> <p>Nella finalità di garantire la massima integrazione delle misure, la figura del "Gestore" coincide, nell'Ente, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT.</p>
<p>Titolare del potere sostitutivo</p>	<p>Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal decreto legge n. 5/2012, convertito dalla legge 35/2012).</p>

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
	<p>Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.</p> <p>Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.</p> <p>Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione".</p> <p>Il titolare del potere sostitutivo è stato individuato con deliberazione della Giunta comunale n. 91 del 24.05.2022 nella figura del Segretario generale pro tempore del Comune di Oristano.</p>

Le misure organizzative finalizzate ad assicurare il pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione

Il Comune di Oristano adotta specifiche misure organizzative finalizzate a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza è rappresentata dal *RPCT*, con il supporto del *Servizio Anticorruzione Trasparenza e Privacy*.

Le indicazioni dettagliate sulle modalità per garantire il corretto rispetto degli obblighi di pubblicazione sono contenute nel "*Vademecum per l'attuazione degli obblighi di trasparenza*" (Allegato 3 al PIAO), che rappresenta un quadro di riferimento utile per Dirigenti e Responsabili nell'affrontare le problematiche quotidiane in materia di trasparenza.

La tabella che segue, invece, riepiloga le principali misure organizzative adottate per garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Tabella 90. Le misure organizzative adottate per garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Misura organizzativa	Descrizione
Griglia degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità	<p>La Griglia degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità, allegata al PIAO (Allegato 4) è impostata sulla base dell'Allegato 1 della delibera ANAC n.601 del 19.12.2023 e regola l'articolazione in sottosezioni e livelli della sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>Per ogni obbligo viene individuato il responsabile della pubblicazione preposto alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione e alla relativa rimozione degli stessi al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione.</p> <p>La responsabilità è indicata con riferimento alla struttura organizzativa del Settore, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sull'apposita pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente".</p>
Uffici depositari delle informazioni	<p>Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, hanno il compito di assicurare la completa fornitura del dato ai referenti individuati all'interno del settore di appartenenza e/o all'ufficio di coordinamento della Trasparenza e prevenzione della corruzione, secondo le scadenze stabilite o dietro specifica richiesta. Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali tali uffici preliminarmente alla trasmissione dei dati ai referenti e/o all'ufficio trasparenza verificano, negli atti formati e non formati dall'ufficio la presenza di dati sensibili e/o personali non pertinenti o eccedenti alle finalità di pubblicazione provvedendo al loro oscuramento.</p>
Caratteristiche delle informazioni	<p>L'amministrazione è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni che vengono pubblicate nel sito web istituzionale, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.</p>

Misura organizzativa	Descrizione
	<p>A tal fine si predisporranno delle azioni rivolte al personale dell'Ente con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi, mantenendo però precisione e concretezza.</p> <p>I Dirigenti, comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>chiarezza</i>: un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo; • <i>precisione</i>: un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione; • <i>uniformità</i>: un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico; • <i>semplicità</i>: un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura; • <i>economia</i>: un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza. <p>Nella redazione degli atti amministrativi, inoltre, si deve evitare l'uso di espressioni discriminatorie e preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale. Per i nomi di mestiere, i titoli professionali e i ruoli professionali si raccomanda l'uso del genere grammaticale maschile o femminile pertinente alla persona alla quale si fa riferimento.</p>
<p>Tempistiche delle pubblicazioni</p>	<p>Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.</p> <p>Si considerano quattro diverse frequenze di aggiornamento, così come indicato dal d.lgs. 33/2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>cadenza annuale</i>, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale; • <i>cadenza semestrale</i>, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate; • <i>cadenza trimestrale</i>, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti; • <i>aggiornamento tempestivo</i>, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità che la norma vuole tutelare. Pertanto, si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando viene effettuata entro dieci giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. <p>Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.</p> <p>Laddove, invece, la norma preveda l'aggiornamento "annuale", "semestrale" o "trimestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza dell'anno, del semestre o del trimestre in cui la variazione del dato è intervenuta o in cui il dato si è reso disponibile.</p> <p>I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.</p> <p>Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.</p>

Misura organizzativa	Descrizione
	<p>All'inserimento dei documenti e dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente provvede direttamente, di norma, il Servizio che detiene e gestisce i dati, previa autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti per conto delle rispettive unità operative.</p>
Monitoraggio	<p>Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Ente che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.</p> <p>All'interno dell'amministrazione il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione delle previsioni della sezione trasparenza del piano triennale per la prevenzione della corruzione sono svolti dal Servizio Anticorruzione Trasparenza e Privacy, sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché dal Nucleo di valutazione.</p> <p>Il monitoraggio è svolto con cadenza semestrale e prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la compilazione, da parte dei dirigenti dei settori responsabili di schede riepilogative sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto; • la raccolta e l'esame delle suddette schede riepilogative da parte del RPCT; • la redazione di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione; • la trasmissione del prospetto riepilogativo al nucleo di valutazione che lo utilizza per la sua attività di verifica e per l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza. <p>Il RPCT, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Amministrazione Trasparente, sollecita il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il dirigente responsabile non provveda, il RPCT inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD.</p> <p>Il RPCT, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.</p> <p>Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Dirigenti e dei dipendenti.</p>
Vigilanza del Nucleo di valutazione	<p>L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce agli OIV (organismi indipendenti di valutazione ai quali corrisponde il nucleo di valutazione istituito in questo ente) importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione di riferimento, culminanti nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità da svolgere secondo le modalità previste dall'ANAC.</p> <p>A tal fine il nucleo di valutazione svolge nel corso dell'anno un'attività di audit, sul processo di elaborazione e attuazione della sezione trasparenza del piano nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione. I risultati delle verifiche sono trasmessi anche agli organi di governo dell'ente.</p> <p>Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei servizi responsabili della trasmissione dei dati.</p>
Le sanzioni	<p>Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.</p> <p>L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.</p>
Dati ulteriori	<p>La legge n. 190 del 2012 (art.1, comma 9, lett. f), dispone che il Piano triennale di prevenzione della corruzione (e ora il PIAO) possa individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.</p> <p>In conformità a tali disposizioni, il Comune di Oristano ha individuato ulteriori dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione non è prevista obbligatoriamente dalla legge.</p> <p>I dati attualmente pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione Altri contenuti - Dati ulteriori riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Privacy • Spese di rappresentanza

Misura organizzativa	Descrizione
	Inoltre, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1, comma 28 della L. n. 190/2012, nonostante l'abrogazione disposta dal D.lgs. n. 97 del 2016, è stato individuato quale obbligo di trasparenza ulteriore, la pubblicazione inerente al <i>Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti</i> .

1.2.2 La mappa dei processi e il raccordo con le aree di rischio corruttivo

Al fine di implementare la propria strategia di valutazione e prevenzione del rischio corruttivo, anche in recepimento delle indicazioni del PNA 2019, l'ente ha mappato i propri processi, raccordandoli con le aree di rischio corruttivo generali e specifiche. Ma è in via di aggiornamento la mappatura dei processi con relativa analisi del rischio.

L'**elenco dei processi** dell'ente in raccordo con le aree di rischio corruttivo e la valutazione del livello di rischio con ponderazione è rappresentato nell'Allegato 1 al PIAO.

1.2.3 Analisi dei fenomeni corruttivi che hanno interessato l'ente negli ultimi tre anni

A conclusione dell'analisi del contesto interno in materia di corruzione, si riportano le informazioni relative ai fenomeni di carattere corruttivo che hanno interessato l'ente negli ultimi tre anni. Tali fenomeni sono oggetto di rendicontazione nelle relazioni annuali predisposte dal RPCT:

La tabella che segue evidenzia se sono stati rilevati fenomeni di carattere corruttivo e, in caso positivo, analizza le situazioni emerse e le soluzioni adottate dall'ente in merito.

Tabella 101.- Rilevazione dei fenomeni corruttivi che hanno interessato l'ente negli ultimi 3 anni

Fenomeno corruttivo	Descrizione
Rilevazioni di fatti corruttivi interni accertati	Negli ultimi 3 anni non sono stati accertati fatti corruttivi. Non si è a conoscenza di procedimenti giudiziari per fatti corruttivi che interessino dipendenti o altri soggetti collegati all'ente.
Esiti di procedimenti disciplinari conclusi	Negli ultimi 3 anni non vi sono stati procedimenti disciplinari attivati o conclusi a seguito dell'accertamento di violazioni alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Solo uno relativamente al Codice di comportamento
Segnalazioni di whistleblowing	Nel corso degli ultimi 3 anni non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

Le misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo

Le misure di prevenzione, funzionali al trattamento del rischio, sono quelle obbligatorie come individuate sin dal PNA 2013, dette **generali**, che risultano essere applicabili trasversalmente a tutti i processi dell'Ente, che continuano ad essere efficaci per far fronte ad eventuali rischi corruttivi. Accanto alle misure generali previste direttamente dalla legge anticorruzione, il Comune di Oristano ha individuato ulteriori misure **specifiche** e personalizzate in relazione alla particolare realtà organizzativa dell'Ente e al tipo di rischio che potrebbe derivare in un determinato processo. Esse agiscono dunque in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

L'**elenco sintetico** delle misure generali viene riportato nella tabella seguente (Tabella 11). Per ogni misura sono evidenziati gli indicatori di monitoraggio, con i relativi responsabili. Inoltre, viene evidenziata una valutazione di sintesi sullo stato di attuazione, rilevando se la misura è a regime, oppure se è necessario aggiornarla o introdurla ex novo. Tutte le misure generali sono già attive e vigenti per tutto il triennio del PIAO.

Nell'Allegato 2 al PIAO, invece, è riportata la *Descrizione dettagliata delle misure di prevenzione della corruzione in essere presso l'ente*. In particolare:

- viene fornita la descrizione analitica delle misure di prevenzione generali (Par. 1);
- sono descritte le misure di carattere generali ulteriori individuate dall'ente (Par. 2);
- viene descritto il sistema delle partecipazioni del Comune di Oristano e sono individuate le misure nei confronti di società ed enti controllati (Par. 3);
- sono descritti gli indicatori di anomalia nella gestione delle segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria (Par. 4);
- viene fornita la mappa dettagliata delle misure di prevenzione specifiche, articolate per categoria ed area di rischio corruttivo (Par. 5).

Tabella 112.- La mappa delle misure generali di prevenzione della corruzione

N°	Misura	Responsabili	Indicatori	Stato di attuazione
MG1	Trasparenza	1. RPCT 2. Servizio anticorruzione, trasparenza e privacy 3. Referenti di Settore 4. Dirigenti 5. Nucleo di valutazione	1. Report annuale al Nucleo di valutazione sul rispetto degli obblighi di trasparenza: 31 dicembre 2. Coordinamento attività del settore, monitoraggio e trasmissione attestazione dell'avvenuto monitoraggio delle pubblicazioni con le tempistiche previste nel presente piano: quadrimestrale 3. Controllo sull'attuazione del PTPCT (in particolare quanto è previsto nella sezione trasparenza): 31 dicembre 4. Monitoraggio pubblicazioni e compilazione griglia: entro i termini previsti da Anac	A regime
MG2	Codice di comportamento	1. Dirigenti 2. RPCT 3. UPD/Servizio personale 4. RPCT (per i dirigenti) e Dirigenti (per i dipendenti) 5. Dipendenti 6. Nucleo controlli interni	1. Attività di vigilanza sull'attuazione del Codice: annuale 2. Monitoraggio attuazione misura ai fini della relazione ex art. 1, co. 14, l. 190/2012: annuale. 3. Trasmissione al RPCT, anche ai fini relazione ex art. 1, co. 14, l. 190/2012 e del monitoraggio, dei dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno e di copia delle segnalazioni di fatti corruttivi a carico del personale 4. Monitoraggio dei casi di conflitto di interessi. Acquisizione dichiarazioni relative ad eventuali conflitti d'interessi o all'obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento: annuale. 5. Comunicazione situazioni relative ad eventuali conflitti di interessi, anche potenziali o all'obbligo di astensione, al Dirigente	Da aggiornare

N°	Misura	Responsabili	Indicatori	Stato di attuazione
			6. Verifica presenza attestazione da parte dei Dirigenti/dipendenti negli atti sottoposti a controllo trimestrale	
MG3	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	1. Dirigenti 2. Dirigenti 3. Dirigenti 4. Dirigenti 5. RPCT	1. Acquisizione dichiarazione da dirigenti, responsabili uffici supporto organi politici al momento del conferimento 2. Acquisizione dichiarazione da consulenti, collaboratori, componenti commissioni al momento del conferimento 3. Trasmissione casi di astensione al verificarsi 4. Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro gestione 5. Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	A regime
MG4	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	1. RPCT 2. Dirigenti 3. Dipendenti	1. Monitoraggio attuazione misura:100% 2. Comunicazione e/o richiesta di autorizzazione all'incarico – Dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità: 100% 3. Comunicazione e/o richiesta di autorizzazione all'incarico – Dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità: 100%	A regime
MG5	Inconfiribilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	1. Dirigenti 2. Dirigenti 3. RPCT	1. Acquisizione dichiarazione insussistenza cause incompatibilità e inconfiribilità al momento del conferimento dell'incarico 2. Controlli verifiche dichiarazioni acquisite 3. Monitoraggio attuazione misura e verifica a campione circa l'avvenuta valutazione di eventuali conflitti di interessi	A regime
MG6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)	1. Dirigente Personale 2. Dirigenti 3. Dirigente personale 4. RPCT	1. Inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di assunzione del personale 2. Inserimento di specifica clausola nei bandi e negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici 3. Acquisizione informativa sul pantouflage dai dirigenti, consulenti non occasionali e collaboratori che cessano dal rapporto di servizio 4. Verifiche violazione art. 53, comma 16.ter, d.lgs. 165/2001 a seguito di segnalazioni ed esposti	A regime
MG7	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	1. Dirigenti 2. Dirigenti 3. Dirigenti 4. RPCT	1. Accertamento assenza precedenti penali – art. 35-bis, comma 1, lett. a), b) e c). 2. Acquisizione d'ufficio dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti o attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione 3. Attività di monitoraggio dello stato di attuazione dell'art. 35-bis, comma 1, lett. a), b) e c). 4. Attività di controllo a campione attuazione art. 35-bis, comma 1, lett. a), b) e c).	A regime
MG8	Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)	1. RPCT 2. RPCT 3. Dirigenti, CED e Servizio personale	1. Informazione delle nuove linee guida tramite apposita direttiva 2. Verifica e analisi delle segnalazioni pervenute:100% 3. Adeguamento alle nuove Linee guida per la gestione delle segnalazioni dell'Anac del 9.06.2021	Aggiornato
MG9	Formazione del personale	1. RPCT 2. Dirigenti 3. Dipendenti	1. Programmazione annuale da aggiornare con il Piano della formazione inserito nel PIAO con valutazione in base alle esigenze	A regime

N°	Misura	Responsabili	Indicatori	Stato di attuazione
			2. Presentazione proposte azioni formative: 30/11 3. Partecipazione a giornate formative dei dipendenti individuati, organizzate e indicate dall'Ente: 100%	
MG10	Rotazione del personale	1. RPCT 2. Dirigenti 3. Sindaco/Giunta	1. Provvedimenti trasferimento intersettoriali dei dipendenti su proposta dei dirigenti: entro 31/12 2. Provvedimenti trasferimento settoriali dei dipendenti: entro 31/12 3. Decisione rotazione dirigenti: entro 31/12	A regime
MG11	Monitoraggio tempi procedurali	1. RPCT - Servizio Anticorruzione Trasparenza e privacy 2. Dirigenti 3. Ufficio controlli interni	1. Verifica presentazione report/attestazione: semestrale 2. Monitoraggio, predisposizione report e attestazione: semestrale 3. Relazione annuale alla Giunta entro il 31/01 dell'anno successivo	A regime

La valutazione del rischio corruttivo

A conclusione del processo di valutazione del rischio corruttivo, il Comune di Oristano ha identificato i seguenti processi che, presentando un livello di rischio necessitano "Alto" o "Altissimo", necessitano di un monitoraggio costante e continuativo sull'attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche ad essi correlate (Tabella 123).

Tabella 123.- Elenco dei processi con valutazione del livello di rischio corruttivo "Alto" o "Altissimo"

Area di rischio	SETTORE	Processo
A) Acquisizione e progressione del personale	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E CITTADINANZA	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Selezione/Gestione attivita' Volontari Servizio Civile
		Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni
		Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
		Affidamento progettazione a professionisti esterni
		Acquisti per le scuole
	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE	Affidamento del servizio di ristorazione scolastica e trasporto scolastico
		Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici
		Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica
		Servizio di trasporto PLUS
	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E CITTADINANZA	Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni
		Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
		Affidamento progettazione a professionisti esterni
	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento
		Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta
		Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata
		Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata
		Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	
	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	
	Proroga contratto in scadenza	

Area di rischio	SETTORE	Processo
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE	Funzioni delegate dalla RAS: demanio marittimo (concessioni, autorizzazioni temporanee, iscrizione art. 68 cod. della navigazione)
	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E CITTADINANZA	Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
	SETTORE STAFF DEL SINDACO	Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi Autorizzazione per uso stagionale degli impianti sportivi Autorizzazione passo carrabile permanente Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo Controllo su esercizi commerciali Rilascio contrassegno invalidi
	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	Adozione di aree a verde pubblico Ampliamento fuori sagoma - Autorizzazione PdC/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001 Assegnazione di autorizzazioni per l'esercizio di taxi e noleggio con conducente a seguito di bando pubblico Attività di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. Autorizzazione più autorizzazione (PdC)/silenzio assenso dopo 90 giorni Cantieri in cui operano più imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - Autorizzazione (PdC) più Comunicazione (la mappatura si riferisce al PdC) Cantieri in cui operano più imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - SCIA UNICA Concessione di occupazione suolo pubblico in aree verdi Concessione di posteggio per l'esercizio del commercio su area pubblica Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione PdC più Autorizzazione. Costruzioni o opere in prossimità della linea doganale in mare territoriale - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione (la mappatura si riferisce al PdC) Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 Gestione procedimenti inerenti le attività economiche e produttive di beni e servizi presentati sulla piattaforma regionale SUAPE con procedimento in Conferenza di Servizi Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione soprintendenza (la mappatura si riferisce al PdC) Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al d.p.r. n. 139/2010, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici. CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA) Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione paesaggistica Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione Ente Parco (la mappatura si riferisce al PdC) Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA) Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) -Autorizzazione (PdC) e Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco Interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione idraulica Regionale (la mappatura si riferisce al PdC) Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione idrogeologica della Regione (La mappatura si riferisce al PdC) Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione Nuovi impianti ed infrastrutture adibiti ad attività produttive, sportive e ricreative e postazioni di servizi commerciali polifunzionali - Autorizzazione (PdC) più: a) comunicazione (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale), b) (autorizzazione in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione). (La mappatura si riferisce al PdC) Permesso di costruire - Autorizzazione Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione Pubblico spettacolo organizzato da Associazioni no-profit, comitati o da soggetti imprenditoriali per manifestazioni con libero accesso Realizzazione di infrastrutture e impianti - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - Autorizzazione (PdC) più comunicazione asseverata (la mappatura si riferisce al PdC) Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - SCIA UNICA Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione Ristrutturazione urbanistica - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001 SCIA in sanatoria - SCIA Torri e tralicci - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001 Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001

Area di rischio	SETTORE	Processo
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E CITTADINANZA	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici per manifestazioni, eventi e per operatori del settore artistico e culturale
		Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P.
		Assistenza Domiciliare- Leggi Regionali
		Benefici Economici
		Benefici economici politiche per la casa
		CA.R.P.E.D.I.E.M.
		Centro per la famiglia
		Contributi economici
		Contributi economici e sussidi di cui alle Leggi di settore
		Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' annuale delle associazioni sportive dilettantistiche.
		Contributi per manifestazioni
		Contributi straordinari a concessionari di impianti
		Integrazione rette strutture adulti/disabili/anziani
		La famiglia cresce
		Progetti di Inclusione Sociale Ministeriali, Regionali e Comunali
Reddito di Liberta' - Donne vittime di violenza		
Richiesta di premi in occasione di manifestazioni sportive		
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E CITTADINANZA SETTORE STAFF DEL SINDACO	Gestione amm.va magazzino e scorte materiali
		Acquisto arredi e attrezzature uffici
		Affidamento gestione servizi museo -Torri - Pinacoteca - Archivio storico
		Aggiornamento inventario beni immobili
		Certificati relativi a posizioni tributarie
		Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
		Custodia e sorveglianza immobili
		Gestione canoni demaniali
		Gestione sedi decentrate e mediateca
		Locazione immobili urbani
		Piano delle alienazioni e valorizzazioni
		Rateazione pagamento tributi accertati
		Registrazione movimenti inventariali
		Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
		Rimborso spese utenze immobili in locazione
		Accreditamenti servizi socio-assistenziali
		Centro d'Aggregazione Sociale
		Inserimento in strutture residenziali e semi-residenziali per minori
		Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
		Manutenzione mezzi
		Predisposizione piani di approvvigionamento
		Rateizzazione sanzioni amministrative
		Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
		Riscossione sanzioni
		F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Emissione Certificato Esecuzione Lavori		
Gestione amministrativa per la manutenzione degli impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti elevatori e sistemi antincendio		
Gestione squadre operative		
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria		
Accertamenti tributari		
Cambi di profilo professionale		
Controllo COSAP		
Controllo ICI - IMU - TASI		
Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione		
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI		
Stabilizzazioni		
Affidamento familiare e adozione - supporto psico sociale familiare		
Analisi, Valutazione e Gestione minori, interdetti, inabilitati e rapporti con l'Autorita' Giudiziaria in Generale		
Segnalazioni all'Autorita' Giudiziaria		
Spazio Neutro		
Avvisi di accertamento violazione		
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della D.G. della Motorizzazione Civile - MIT - ACI/PRA -		
Ordinanza di ingiunzione		
Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi		
Agibilita' - SCIA		
Autorizzazione paesaggistica semplificata		
Controllo - Ispezione		
Costruzioni o opere in prossimita' della linea doganale in mare territoriale - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)		
Impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico: a) SCIA unica (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale); b) CILA/SCIA (nel caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione comunale) (la mappatura si riferisce alla CILA)		
Interventi nelle zone appartenenti alla rete Natura 2000 - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)		
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA		
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)		
Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti da rendere a Enti esterni		
Restauro e risanamento conservativo (leggero) - CILA		
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA		
Restituzione del contributo di costruzione		
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA		
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'		
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA		
Verifiche di regolarita' sostanziale delle DUA in materie di competenza dell'Ufficio Commercio e AA.PP.		

Area di rischio	SETTORE	Processo
H) Affari legali e contenzioso	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
	SETTORE STAFF DEL SINDACO	Affidamento incarichi di patrocinio legale esterni
	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale Gestione del contenzioso: proposizione azioni giudiziarie, costituzioni in giudizio in tutte le sedi e gradi di giudizio.
	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
I) Smaltimento dei rifiuti	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	Progetto Operativo degli Interventi di Bonifica: approvazione
L) Pianificazione urbanistica	SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Determinazione dell'indennità provvisoria ed elenco beni da espropriare.
	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata Piano di lottizzazione - P.L. Piano di lottizzazione d'ufficio - P.L.U. Piano edilizia economica popolare - PEEP Piano insediamenti produttivi - PIP Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio Variante semplificata al Piano regolatore
	SETTORE STAFF DEL SINDACO	Autorizzazione per competizione su strada Autorizzazioni al transito Ordinanze regolamentazione circolazione Pattugliamento stradale
	SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Gestione e dislocamento delle salme Rinnovo contratto concessione cimiteriale
	SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E CITTADINANZA	Benefici Economici Interventi a sostegno del reddito RAS - REIS ect.... Reddito Inclusione Sociale - REI Servizio Assistenza Educativa Territoriale, domiciliare Gestione risarcimento danni per sinistri RCT.
	SETTORE STAFF DEL SINDACO	
Q) Progettazione	SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Collaudo e/o Certificato di Regolare Esecuzione Direzione Lavori e contabilità lavori Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
R) Interventi di somma urgenza	SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Interventi di somma urgenza
	SETTORE STAFF DEL SINDACO	Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti
V) Titoli abilitativi edilizi	SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attività edilizia libera

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

In ragione dell'analisi e della valutazione del rischio effettuata, l'ente definisce gli obiettivi di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza da realizzare nel triennio di vigenza del PIAO.

Tali obiettivi tengono conto degli indirizzi definiti dal Consiglio comunale nel DUP o in appositi atti deliberativi.

Questa amministrazione ha sempre condiviso il percorso tracciato dall'Autorità di individuare il Consiglio quale organo preposto ad approvare gli indirizzi di carattere generale in merito alle strategie da porre in essere e, nella Giunta Comunale, l'organo competente ad approvare il documento programmatico - esecutivo delle stesse, in stretta collaborazione con il responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, e ritiene che sia fondamentale definire il perimetro generale all'interno del quale programmare e dare esecuzione alle strategie che, messe a sistema con gli altri atti programmatici dell'Ente (Dup e PIAO) siano in grado di incidere positivamente non solo nella prevenzione dei fenomeni di corruzione propriamente intesa, ma anche e forse soprattutto, nel garantire ai cittadini una amministrazione efficiente, imparziale e trasparente. Tutto ciò sulla base di un'organizzazione e integrazione oltre che degli atti programmatici anche di quelli organizzativi e di comportamento cui il PIAO deve contenere e armonizzare.

Gli obiettivi sono esplicitati nella

Tabella 134.

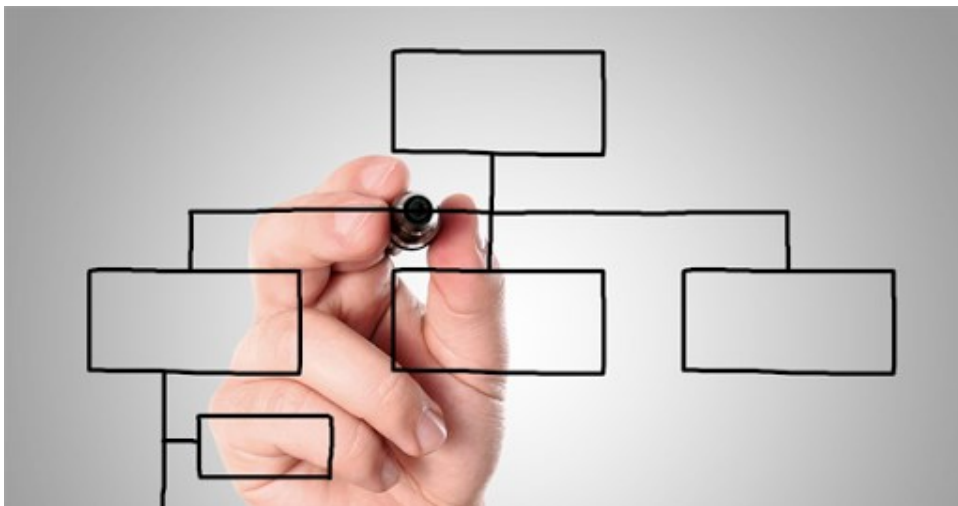
Gli obiettivi la cui attuazione è prevista nella prima annualità di vigenza del PIAO sono sviluppati dettagliatamente in un'apposita scheda di obiettivo nella sottosezione 2.2 "Performance".

Tabella 134.- Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel triennio di vigenza del PIAO

Obiettivo	Tempistiche di attuazione					
	2023		2024		2025	
	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
Codice di comportamento						
Formazione in materia di trasparenza, con particolare riferimento all'accessibilità delle pubblicazioni e all'implementazione delle sottosezioni previste dal PNA 2022.						
Aggiornare il "Vademecum per l'attuazione degli obblighi di trasparenza" alle caratteristiche del nuovo applicativo "Amministrazione trasparente" e al PNA 2022						
Procedura whistleblowing						
Rotazione dei dirigenti						

Sezione 3 – *Organizzazione e capitale umano*

Sottosezione 3.1 – *Struttura organizzativa*



L'assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico

Progettare l'assetto organizzativo significa definire le variabili organizzative, ossia le strutture e i processi che indirizzano i comportamenti delle persone all'interno di un'organizzazione, al fine di supportarle nel perseguimento della mission e degli obiettivi istituzionali. Le variabili che costituiscono l'assetto organizzativo, pertanto sono:

- la **struttura organizzativa**, ossia la configurazione unitaria e ordinata degli organi aziendali (direzioni, aree, uffici, ecc.) e degli insiemi di compiti e di responsabilità assegnati a ciascuna di tali unità organizzative;
- l'**articolazione di deleghe e responsabilità**, ossia i livelli in cui si distribuiscono la responsabilità organizzative e gestionali, su cui incidono aspetti quali il tasso di accentramento/decentramento nell'assunzione delle decisioni aziendali, l'ampiezza del controllo, l'esercizio di delega, i livelli di gerarchia, ecc.;
- i **meccanismi di coordinamento**, ossia le regole e le procedure che, in modo complementare alla struttura organizzativa ed all'articolazione di deleghe e responsabilità guidano il comportamento dei diversi attori organizzativi.

L'assetto organizzativo deve essere configurato in modo ottimale al fine di sostenere l'ente nell'attuare la propria strategia di creazione del valore pubblico e nel rispondere alle sfide poste dal contesto in cui si trova ad operare. Esso, in altre parole, deve essere funzionale a sostenere l'attuazione degli obiettivi delle diverse aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'ente.

La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e individuare gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), richiamati nella seguente tabella.

Art. 3, c. 1, lettera a) del DM 30 giugno 2022 n. 132

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) 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;
- 3) 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.
- 4) 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.

1.1 Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO si deve tenere conto delle indicazioni fornite dall'art. 4 del DM 130/22 e dallo schema-tipo di PIAO.

Art. 4, c. 1, lett. a del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Organizzazione e capitale umano

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a).

Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa)

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

1.2 Struttura della sottosezione

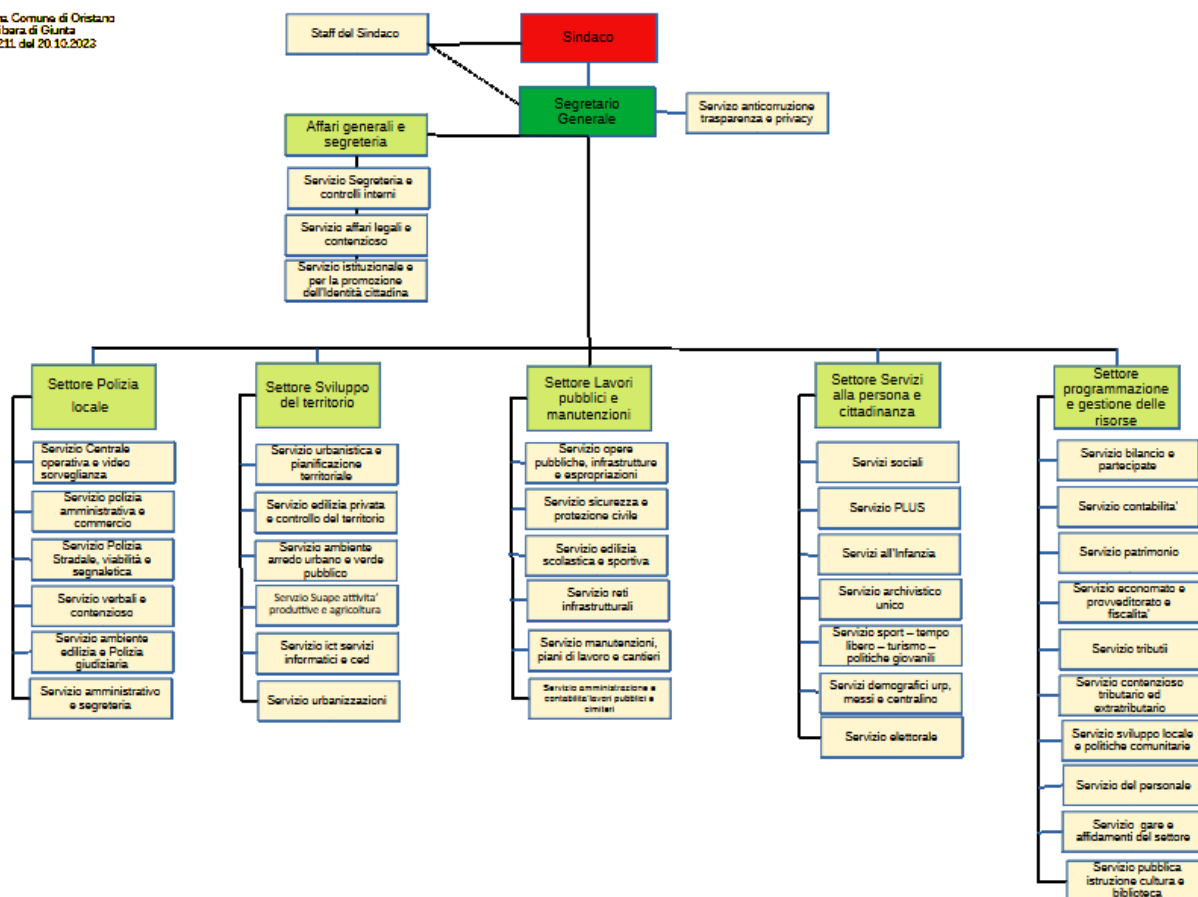
L'articolazione della Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" è la seguente:

1. *Organigramma dell'ente.* Viene rappresentato e l'organigramma dell'ente. Sono fornite informazioni sull'ampiezza media delle unità organizzative in termini di n. dipendenti in servizio;
2. *Livelli di responsabilità organizzativa.* Sono descritti i livelli in cui è articolata la struttura organizzativa, illustrando ruoli e responsabilità di ciascun livello decisionale (Es. Direttore, titolare di EQ, coordinatore di servizio, ecc.), così come sono disciplinati nel regolamento degli uffici e dei servizi;
3. *Meccanismi di coordinamento.* Sono illustrati i meccanismi di coordinamento previsti per guidare le diverse unità organizzative nel perseguimento degli obiettivi dell'ente (es. Comitato di Direzione, Comitati di Area, équipe territoriali, ecc.);
4. *Caratteristiche dell'assetto organizzativo.* Sono illustrate le logiche che caratterizzano l'assetto organizzativo adottato, al fine di valutare la sua funzionalità a sostenere l'attuazione delle strategie dell'ente;
5. *Obiettivi necessari per assicurare la coerenza del modello organizzativo.* Sono elencati gli eventuali obiettivi di modifica dell'assetto organizzativo, individuati al fine di assicurarne una maggiore coerenza con il disegno strategico perseguito dall'ente.

L'organigramma dell'ente

La figura seguente illustra l'attuale organigramma dell'ente.

Organigramma: Comune di Oristano
allegato A del bara di Giunta
comunale n. 211. del 20.10.2023



Nella tabella seguente si calcola l'ampiezza media delle unità organizzative apicali dell'ente (Tabella 5). Per ciascuna unità organizzativa apicale individuata nel singolo Settore si riporta il numero dei dipendenti sia a TP che a TD con annessa percentuale del rapporto con il numero complessivo dei dipendenti: n.../246 (0,....)

Tabella 15.- Ampiezza media delle unità organizzative

Unità organizzative apicali	N. dipendenti in servizio al 31/12/23/Totale dipendenti
Settore Servizi alla persona e cittadinanza	66 (0,2682)
Settore Programmazione e gestione delle risorse	39 (0,1585)
Settore Lavori pubblici e manutenzioni	54 (0,2195)
Settore Sviluppo del territorio	40 (0,1626)
Settore Affari generali e Segreteria	11 (0,0447)
Settore Polizia Locale	36 (0,1463)
Ampiezza media delle unità organizzative (N. dipendenti in servizio/ n. U.O. apicali)	246/6=41

I livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in più livelli di responsabilità, disciplinati nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente.

La tabella seguente illustra compiti e funzioni di ciascun livello di responsabilità.

Soggetti	Compiti e responsabilità
Segretario generale	<p>Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, egli adempie alle seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Consiglio e di Giunta e ne cura la verbalizzazione; b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; c) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. A tal fine tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse al Segretario Generale prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, il quale può chiedere anche documenti o elementi istruttori integrativi per rendere l'atto conforme alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti e/o promuovere pareri motivati; d) ai sensi dell'articolo 2 della Legge 241/1990 modificata dalla legge n°5 del 04.04.2012, sostituisce il Dirigente nei casi di tardiva o mancata emanazione di un provvedimento, su segnalazione dei cittadini e/o degli utenti. Per l'emanazione del provvedimento il Segretario Generale si avvale delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio. e) presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari per i dirigenti; f) nomina i componenti del servizio ispettivo; g) sostituisce i Dirigenti, in caso di impossibilità di loro reciproca sostituzione; h) adempie ad ogni altra funzione attribuitagli dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento o conferitagli dal Sindaco del Comune. <p>Il Segretario Generale può essere nominato responsabile di Settori o Uffici, assumendone tutti i conseguenti provvedimenti gestionali, ivi compresa la presidenza delle commissioni che - per legge o per Regolamento - devono essere presiedute da un Dirigente.</p> <p>Il Segretario Generale coordina l'attività istruttoria nonché le azioni amministrative attuative intersettoriali delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale poste in essere dai competenti Settori.</p>
Vicesegretario	<p>Il Sindaco del Comune attribuisce le funzioni di Vice Segretario ad uno o più Dirigenti, in possesso dei requisiti previsti per legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale nel rispetto delle norme di legge, per un periodo non superiore alla durata del mandato amministrativo.</p> <p>I Vice Segretari coadiuvano il Segretario Generale e svolgono, a r o t a z i o n e , su incarico del Sindaco, le funzioni vicarie del Segretario, lo sostituiscono ed esercitano le funzioni del Segretario medesimo in assenza o impedimento dello stesso.</p>
Dirigenti	<p>I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono individualmente o collegialmente, con il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli atti di programmazione strategica, operativa e degli strumenti previsionali (Documento Unico di Programmazione, Piano esecutivo di Gestione, Piano delle Performance).</p> <p>Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli con il Piano Esecutivo di Gestione, secondo modalità stabilite dal Regolamento di contabilità. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) partecipazione alla definizione di obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente; b) adozione di atti a rilevanza interna ed esterna, ivi compresi i provvedimenti certificativi, concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti in autotutela; c) espressione di pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio ed alla Giunta Comunale;

Soggetti	Compiti e responsabilità
	<ul style="list-style-type: none"> d) assunzione di mutui e altre forme di finanziamento, sulla base degli atti di programmazione generale adottati dal Consiglio Comunale; e) stipula di contratti di compravendita immobiliare, sulla base degli atti di programmazione generale adottati dal Consiglio Comunale; f) affidamento di incarichi a soggetti esterni; g) presidenza delle commissioni di gare d'appalto e di selezione del personale; h) stipula dei contratti relativi a lavori, forniture di beni e/o servizi; i) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli Organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti; j) nomina dei Responsabili di servizi, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; k) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore di competenza, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.; l) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale; m) organizzazione e gestione delle risorse umane nel settore di competenza: autorizzazione di prestazioni straordinarie, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio; n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro; o) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti; p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e della produttività del personale ad essi collegato; q) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza dirigenziale; r) proposta sulle risorse umane e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, ai fini dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e della dotazione organica; s) adozione delle necessarie misure organizzative nell'ambito del proprio settore, assumendo anche le eventuali iniziative di mobilità interna del personale, previa periodica verifica dei carichi di lavoro e della produttività dei servizi; t) attribuzione di trattamenti economici accessori sulla base di criteri sanciti nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e nel Contratto Integrativo Aziendale, nel rispetto delle norme di carattere generale; u) contributo alla definizione ed all'attuazione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, nonché controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del proprio Settore; v) valutazione del personale assegnato al proprio Settore, nel rispetto del principio del merito e delle relative fasce, rispondendo delle eventuali eccedenze di personale che si dovessero rilevare ; w) in caso di mobilità esterna di personale assegnato o che sarà assegnato al proprio Settore, esprime il parere previsto dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001; x) controllo dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche, anche su segnalazione del Dirigente preposto all'amministrazione generale del personale.
Responsabili dei servizi	<p>a) svolgono compiti finalizzate alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più funzioni specifiche, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'ente. Ai servizi è preposto, un Responsabile inquadrato nella categoria professionale D, formalmente incaricato dell'esercizio di funzioni da parte del Dirigente.</p>

I meccanismi di coordinamento

Al fine di garantire il coordinamento, la trasversalità e il lavoro su obiettivi intersettoriali, l'assetto organizzativo dell'ente prevede i seguenti meccanismi di coordinamento.

Meccanismo di coordinamento	Descrizione
Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	<p>Il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, d'ora in poi C.I.C., svolge funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.</p> <p>Il C.I.C. ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ciascun Organo.</p> <p>Il C.I.C. ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco del Comune e dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Il C.I.C. è convocato e presieduto dal Sindaco del Comune ed é composto:</p> <p>A) dal Segretario Generale;</p> <p>B) dagli Assessori;</p> <p>C) dai Dirigenti.</p> <p>Il C.I.C. può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti sopra menzionati, qualora debba esprimersi su problematiche riferite soltanto a talune strutture Comunali</p>
Conferenza dei dirigenti	<p>La Conferenza dei dirigenti svolge funzioni di coordinamento generale dell'attività di gestione e favorisce l'integrazione intersettoriale per il perseguimento degli obiettivi trasversali.</p> <p>Consiste in un'attività di programmazione e di integrazione e coordinamento tendente a conseguire le seguenti finalità:</p> <p>a) assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e tutti gli altri organi dell'amministrazione;</p> <p>b) proporre semplificazioni procedurali per una migliore rispondenza delle strutture alle esigenze dei cittadini nel rispetto delle norme di legge;</p> <p>c) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e l'aumento della produttività;</p> <p>d) tradurre i programmi dell'Amministrazione Comunale in piani di intervento operativo/gestionale, anche di livello intersettoriale, eventualmente mediante unità di progetto.</p> <p>Alla conferenza partecipano i Dirigenti di settore su convocazione del Segretario Generale, di propria iniziativa o per disposizione del Sindaco del Comune o a richiesta di almeno due Dirigenti. La conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Segretario Generale.</p> <p>Alle riunioni della conferenza dei Dirigenti possono essere invitati i componenti della Giunta ed il servizio di controllo interno, ove interessati agli argomenti da trattare.</p>
Aree di coordinamento	<p>Per migliorare il coordinamento delle attività dei settori gli stessi possono essere aggregati all'interno di apposite aree di coordinamento.</p> <p>Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione intersettoriale in funzione dello scopo comune. Tra Dirigenti preposti alle aree di coordinamento e Dirigenti preposti ai settori non si configurano rapporti gerarchici ma esclusivamente di coordinamento delle risorse gestite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di Piano Esecutivo di Gestione e/o Piano Dettagliato degli Obiettivi.</p> <p>La costituzione delle aree e le relative variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.</p> <p>Tali unità rendono conto dell'attività loro affidata direttamente al Segretario Generale.</p>
Unità di progetto	<p>L'unità di progetto è uno strumento organizzativo di carattere temporaneo che consente di far fronte a esigenze operative che non possono essere agevolmente realizzate con le strutture organizzative ordinarie. Tale strumento organizzativo viene</p>

Meccanismo di coordinamento	Descrizione
	<p>utilizzato per il raggiungimento di obiettivi che richiedono un forte grado di integrazione organizzativa ed è svincolato dall'assetto ordinario. Si compone delle professionalità necessarie, proprie dei servizi interessati.</p> <p>Sono costituite con provvedimento del Segretario Generale, nel quale vengono individuati: l'obiettivo da raggiungere; le risorse finanziarie e tecniche necessarie le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto; il responsabile dell'unità e i relativi componenti.</p> <p>Tali unità rendono conto dell'attività di gestione del progetto loro affidato direttamente al Segretario Generale.</p>
Gruppi di lavoro	<p>I Gruppi di lavoro sono istituiti per specifiche esigenze operative dal Segretario Generale. Il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente. La responsabilità della gestione del gruppo è del Dirigente coordinatore del gruppo, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro, eventualmente previste nell'atto istitutivo.</p>

Caratteristiche dell'assetto organizzativo

Il Comune di Oristano si articola in unità organizzative dotate di diversi livelli di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie: SETTORI – SERVIZI - UFFICI.

Nell'ambito dell'articolazione della struttura organizzativa deve essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Il settore costituisce la struttura di massima dimensione che sovrintende un'area di funzioni omogenee, che presuppongono forme unitarie di organizzazione coordinamento e gestione per l'espletamento di attività.

Alla direzione di ciascun settore è preposto un Dirigente.

I settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi dell'Amministrazione, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

I settori si articolano in servizi. I servizi sono strutture organizzative di secondo livello, finalizzate alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più funzioni specifiche, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'ente. Ai servizi è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un Responsabile inquadrato nella categoria professionale D, formalmente incaricato dell'esercizio di funzioni da parte del Dirigente. Al Responsabile di Servizio potrà essere concessa un'indennità per specifiche responsabilità. Per quanto riguarda i servizi dello staff, questi prenderanno impropriamente il nome di uffici di staff, ancorché siano da considerarsi servizi a tutti gli effetti.

Gli Uffici sono unità organizzative semplici, di terzo livello, istituite dal Dirigente, finalizzate alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati a una specifica e limitata funzione, ovvero ad uno specifico e limitato segmento d'utenza interna o esterna all'Ente. Agli Uffici è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un Responsabile inquadrato nella categoria professionale D.

Con Deliberazione di Giunta n° 18 del 08/02/2024 si è proceduto all'approvazione del Funzionigramma dove viene delineata la distribuzione degli uffici con le relative funzioni e attività.

Al fine di migliorare alcuni aspetti organizzativi i dirigenti hanno evidenziato la necessità di procedere alla modifica, accorpamento o istituzione di alcuni servizi/uffici in modo da favorire la modernizzazione e l'efficientamento della macchina amministrativa, indispensabile sia a soddisfare le esigenze dei cittadini sia alla promozione di un'azione volta a valorizzare le risorse umane e le professionalità interne.

Al fine di rendere la struttura organizzativa coerente con la strategia di creazione del valore pubblico e con la previsione regolamentare che identifica il settore come un'area di funzioni omogenee, è stato istituito un nuovo settore che raggruppa i servizi espletati dal Corpo di Polizia Locale, che risultano non omogenei con le funzioni e i servizi espletati dagli altri settori.

Inoltre occorrerà prevedere, anche in un'ottica di valorizzazione del personale, l'istituzione dei profili professionali di elevata qualificazione ad oggi assenti nell'Ente, la cui mancanza rappresenta una criticità nel modello organizzativo attuale.

Obiettivi necessari per assicurare la coerenza del modello organizzativo

Per assicurare la coerenza dell'assetto organizzativo dell'ente con la strategia di creazione del valore pubblico, occorrerà attuar quanto previsto nel piano delle assunzioni per l'annualità 2024 (Tabella 6).

Tale obiettivo, la cui attuazione è prevista nella prima annualità di vigenza del PIAO è sviluppato dettagliatamente in un'apposita scheda di obiettivo nella sottosezione 2.2 "Performance".

Tabella 16.- Obiettivi di modifica e adeguamento dell'assetto organizzativo

Obiettivo	Tempistiche di attuazione					
	2024		2025		2026	
	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
Procedere allo studio e alla modifica dell'assetto organizzativo approvato con Del. G.C. N. 43 del 24.03.2023 investendo anche sui meccanismi di coordinamento finalizzati a garantire maggiore efficacia all'attuazione delle decisioni	Attuato					
Attuazione piano delle assunzioni						

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile



L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive, tutte di sicura rilevanza. Eccone alcune:

- nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);
- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);
- una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (art. 63, cc. 1 e 2 dell'ipotesi di CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio “*far but close*” che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindendo da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Tale principio deve trovare alcuni fattori abilitanti per una sua efficace attuazione:

- salute organizzativa;
- salute programmatica;
- salute professionale;
- salute e sicurezza digitale;
- salute economico-finanziaria.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento del PIAO.

1.1 Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile” del PIAO si deve tenere conto dei principi che regolano il lavoro agile a livello normativo e di contrattazione collettiva, oltre che delle indicazioni fornite dall'art. 4 del DM 130/22 e dallo schema-tipo di PIAO. Vanno, infine, mantenute come riferimento, per quanto applicabili, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica sul POLA (Piano Organizzativo per il Lavoro Agile).

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi.

Art. 14, c. 1 della L. 124/15

Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle AAPP

Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81

Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

[...]

e) art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile).

Art. 4 del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Organizzazione e Capitale umano

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) l'adozione 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;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Titolo VI – Lavoro a distanza

Capo I Lavoro Agile

Art. 63 Definizione e principi generali

Art. 64 Accesso al lavoro agile

Art. 65 Accordo individuale

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Art. 67 Formazione lavoro agile

Capo II Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68 Lavoro da remoto

*Linee guida DFP 9/12/2020 - Piano organizzativo del lavoro agile
 (POLA) e indicatori di performance*

- 1 Quadro generale
 - 1.1 I principi del lavoro agile
 - 1.2 L'articolazione del documento
- 2 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)
 - 2.1 I contenuti minimi
 - 2.2 I soggetti coinvolti
- 3 Le condizioni abilitanti del lavoro agile
- 4 Misurazione e valutazione della performance
 - 4.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile
 - 4.2 Lavoro agile e performance organizzativa
 - 4.3 Lavoro agile e performance individuale
 - 4.4 Gli impatti del lavoro agile
- 5 Il programma di sviluppo del lavoro agile
- 6 Considerazioni conclusive

NB: verificare se è necessario introdurre norme più recenti in materia di lavoro agile.

1.2 Struttura della sottosezione

L'articolazione della Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" è la seguente:

1. Stato dell'arte del lavoro agile;
2. Ruoli organizzativi nel lavoro agile;
3. Fattori abilitanti del lavoro agile.
4. Obiettivi di implementazione del lavoro agile.

Stato dell'arte del lavoro agile

Per poter effettuare un'analisi dello stato dell'arte del lavoro agile all'interno dell'ente vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

1. Provvedimenti adottati in materia di lavoro agile;
2. Processi in lavoro agile;
3. Persone in lavoro agile.

1.1 Provvedimenti in materia di lavoro agile

L'ente ha adottato i seguenti provvedimenti per regolamentare il lavoro agile (Tabella).

Tabella17.- Provvedimenti adottati in materia di lavoro agile

Anno	Provvedimento	Descrizione sintetica
2020	Inserire le principali circolari adottate	Circolari: Prot. 50890 del 04/09/2020-Prot. 71766 del 29/10/2020
2021		
2022	Regolamento sull'organizzazione del lavoro agile (Allegato 1 al PIAO 2022 - 2024)	Il Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) nel Comune di Oristano, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti. Sono definiti: <ul style="list-style-type: none"> • i destinatari del lavoro agile e da remoto; • i criteri per individuare le attività eseguibili in modalità agile;

Anno	Provvedimento	Descrizione sintetica
		<ul style="list-style-type: none"> le modalità e le priorità per l'accesso al lavoro agile; le caratteristiche degli accordi individuali; modalità, tempi e strumenti del lavoro agile; formazione, trattamento economico, obblighi di privacy e altre disposizioni per la regolamentazione del lavoro agile.

1.2 Processi in lavoro agile

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni del CCNL 2019-2021, l'ente non ha effettuato l'individuazione dei processi smartizzabili ed ha programmato l'avvio della fase di confronto con le parti sindacali, finalizzata ad individuare i processi eseguibili in modalità agile a regime, con la disciplina ordinaria, da modificare solo con regolamento

Ruoli organizzativi del lavoro agile

Il lavoro agile coinvolge diversi attori organizzativi all'interno dell'ente, aventi ruoli specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella descrive il modello organizzativo adottato dall'ente per l'implementazione del lavoro agile.

Attori organizzativi	Ruolo
Dirigenti	<p>Le funzioni direttive dell'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> promuovono il cambiamento dei processi organizzativi; partecipano all'individuazione dei processi che possono essere svolti in modalità agile; valutano le istanze di accesso al lavoro agile da parte dei dipendenti del proprio settore di riferimento, secondo i criteri e le priorità definiti nella regolamentazione interna dell'ente; sottoscrivono l'accordo individuale con i dipendenti che richiedono il lavoro agile; promuovono percorsi formativi e informativi; definiscono gli obiettivi dei lavoratori agili e ne monitorano e verificano i risultati; esercitano il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro.
Servizio personale	<ul style="list-style-type: none"> Riceve le istanze di ricorso al lavoro agile formulate dai dipendenti ai propri dirigenti di riferimento; Riceve gli accordi individuali sottoscritti dai dipendenti e dai propri dirigenti di riferimento, nonché eventuali modifiche o proroghe degli stessi, al fine di curare gli adempimenti conseguenti ai sensi della Lg. 81/17 e s.m.i.; Redige ed aggiorna la modulistica da utilizzare per la gestione dei diversi istituti del lavoro agile; Programma e realizza, quando ritenuto necessario dall'Amministrazione, corsi di formazione specifici per i dipendenti in lavoro agile.
Comitato unico di garanzia (CUG)	Rappresenta un soggetto attivo nella definizione di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo (Direttiva n. 2/2019 DFP).
Responsabile della transizione digitale	Definisce un <i>maturity model</i> per il lavoro agile nelle PA (Circolare 3/18 DFP).
Organizzazioni sindacali	<p>Sono oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali:</p> <ul style="list-style-type: none"> i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto; i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto; i criteri di priorità (tenendo conto dei lavoratori in condizioni di particolari necessità, vedi art. 64, c. 3 dell'ipotesi di CCNL) per l'accesso agli stessi.

Sottosezione 3.3 – Piano dei fabbisogni di personale



Le persone e le competenze per il valore pubblico

Tra gli assi portanti della strategia di sviluppo delineata nel PNRR, un ruolo importante è assegnato alle misure finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche, professionali e manageriali del personale delle pubbliche amministrazioni.

Riforma della PA significa soprattutto riforma del suo capitale umano. A questo riguardo, il programma di riforma e investimenti contenuto nel PNRR si basa su due assi principali: accesso e competenze.

L'obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di riforme delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, volte a valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti parità di accesso, in primo luogo di genere.

In questo ambito riemerge il valore dell'analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazione si riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante.

Infine, è stata registrata l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane, incapaci di tenere alta la motivazione e di valorizzare l'apporto dei dipendenti più capaci e meritevoli, anche alla luce di un trattamento economico che non prevede particolari differenziazioni in ragione delle variazioni nel costo della vita.

Da questo quadro, il PNRR ricava l'esigenza di concepire una nuova strumentazione che fornisca alle amministrazioni la capacità di pianificazione strategica delle risorse umane.

Le misure previste investono l'intero sistema pubblico, ma chiamano in causa anche le singole amministrazioni, alle quali viene richiesto un impegno diretto nel delineare le proprie strategie di sviluppo del proprio personale sotto diversi punti di vista:

- programmazione dei fabbisogni, (con una ridefinizione delle competenze-chiave da ricercare all'esterno, partendo anche da una ridefinizione dei profili professionali);
- rafforzamento delle competenze del personale in servizio (attraverso l'eliminazione dei gap formativi rilevati);
- miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere organizzativo, in un contesto di pari opportunità.

La presente Sottosezione, partendo da un'analisi del contesto che caratterizza la gestione del personale, si pone la finalità di delineare le strategie di sviluppo del capitale umano dell'ente, intervenendo su tre assi portanti:

- programmazione dei fabbisogni di personale;
- formazione e sviluppo delle competenze;
- azioni positive per la promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo.

1.1 Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sottosezione 3.3 "Piano dei fabbisogni del personale" si deve tenere conto delle seguenti fonti normative:

- Art. 39 L. 449/1997;
- Art. 91 D.Lgs. 267/2000;
- Art. 6 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- Art. 1, c. 557 Lg. 296/06;
- Art. 33, c. 2 del D.L. 34/2019;
- D.M. del 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni";
- Decr. Interministeriale 2/8/22 - Linea guida Dip. Funzione pubblica "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche";
- D.M. del 28 giugno 2023 "*Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni*";
- CCNL 2019 – 2021 – Capo V "Formazione del personale (artt. 54 – 56);

- Art. 48 D.Lgs. 198/06 (Codice delle pari opportunità);
- Art. 4, c. 1, lett. c) del DM PIAO, 30 giugno 2022 n. 132;
- Schema tipo PIAO, sottosezione “3.3. Piano dei fabbisogni di personale”.

<i>Art. 39, L. 449/1997</i>
1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.
<i>Art. 91, D.Lgs. 267/2000</i>
1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
<i>Art. 6, D.Lgs. 165/2001</i>
1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
<i>Art. 1, c. 557 della L. 296/2006</i>
557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160;
b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.
<i>Art. 33, c. 2 del D.L. 34/2019</i>
2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in

vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

Art. 1, del D.M. del 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020)

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, c. 2, del DL 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Nota bene: si veda anche la Circolare ministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del D.M.

Art. 1 del Decreto interministeriale del 2 agosto 2022 -Linea guida DFP "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"

Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

D.M. del 28 giugno 2023 "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni" - 1. Introduzione: contesto e obiettivi

In questo percorso, al fine di favorire un efficace radicamento della Riforma nelle attività gestionali delle amministrazioni e di orientare i sistemi organizzativi verso modelli di competenze omogenei, garantendone al contempo l'uniformità di applicazione, si inserisce la necessità di definire un Framework (modello) di competenze trasversali centralizzato per il personale non dirigenziale quale tappa afferente alla Milestone M1C1-58 "Entrata in vigore degli atti giuridici per la riforma del pubblico impiego", a completamento di quanto già definito per il personale dirigenziale con il "Modello di competenze dei dirigenti della Pubblica Amministrazione italiana", previsto nelle Linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica.

Art. 54, cc. 1-3 CCNL 2019 - 2021

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo

conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Art. 48 D.Lgs. 198/06

1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 4 del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Organizzazione e Capitale umano

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Schema tipo PIAO – Sezione 3.3 (Piano triennale dei fabbisogni di personale)

Gli elementi della sottosezione sono:

• **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

• **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

• **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

<p>• Strategia di copertura del fabbisogno: Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: a) soluzioni interne all'amministrazione; b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; c) meccanismi di progressione di carriera interni; d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; f) soluzioni esterne all'amministrazione; g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); h) ricorso a forme flessibili di lavoro; i) concorsi; l) stabilizzazioni.</p>
<p>• Formazione del personale:</p>
<p>a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</p>
<p>b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;</p>
<p>c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);</p>
<p>d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.</p>

1.2 Struttura della sottosezione

L'articolazione della Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" è la seguente:

1. Situazione del personale;
2. Piano triennale dei fabbisogni;
3. Strategia di formazione e sviluppo delle competenze;
4. Azioni positive per la promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo.

Situazione del personale

Nelle tabelle che seguono sono fornite informazioni sulla situazione del personale dell'ente. Le informazioni riguardano la consistenza e la composizione del personale, oltre ad altre variabili significative ai fini dell'analisi di genere, della sicurezza e del benessere organizzativo.

Dotazione Organica aggiornata al 12/03/2024

RIEPILOGO GENERALE PROFILI			
Profili	Previsioni dot. Org.	in Servizio	Vacanti
Dirigenti			
Dirigente	5	5	0
Totale (Dirigenziale)	5	5	0
Area dei Funzionari			
Amministrativo contabile	40	29	11
Addetto Stampa	1	1	0
Avvocato	2	1	1
Funzionario Tecnico	21	15	6
Funzionario di Vigilanza	6	3	3
Archivista specializzato	1	1	0
Coordinatore Asili Nido	1	1	0
Assistente Sociale	13	13	0
Funzionario Affari Sociali Psicologo	1	1	0
Totale (Funzionari)	86	65	21
Area Degli Istruttori			
Istruttore Amministrativo Contabile	63	44	19
Istruttore Tecnico	13	12	1
Aiuto Bibliotecario	0	0	0
Agente di Polizia Municipale	34	33	1
Totale (Istruttori)	110	89	21
Area Degli Operatori Esperti			
Operatore Esperto Amministrativo	22	20	2
Operatore Esperto Messo Notificatore	2	2	0
Centralinista	1	1	0
Operatore Esperto Asili nido	0	0	0
Operatore Esperto Tecnico	10	5	5
Operatore Esperto Necroforo	1	1	0
Totale (Operatori Esperti)	36	29	5
Area Degio Operatori			
Operatore Servizi Generali - Ausiliario	2	2	0
Operatore amministrativo	1	1	0
Operatore Tecnico - Operaio	2	2	0
Totale (Cat. A)	5	5	0
TOTALE GENERALE	242	193	47

Tabella 14.- Personale per profili professionali, genere e classe di età

Categoria professionale	Profilo professionale	Uomini					Donne					Totale
		<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	
A	OPERATORI TECNICI					2				1		3
	OPERATORI AMMINISTRATIVI									1	1	2
												0
Tot. categoria A		0	0	0	0	2	0	0	0	2	1	5
B	OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI				2	3				4	11	20
	OPERATORI TECNICI ESPERTI					4				3	2	9
												0
Tot. categoria B		0	0	0	2	7	0	0	0	7	13	29
C	ISTRUTTORI AMM/CONT		6	4	3	2		3	7	6	13	44
	ISTRUTTORI TECNICI			2	6	1				1	1	11
	ISTRUTTORI INFORM				1							1
	AGENTI PM			13	10	1		2	5	2		33
Tot. categoria C		0	6	19	20	4	0	5	12	9	14	89
D	AVVOCATO									1		1
	FUNZIONARI AMM/CONT				10	2		1	4	10	3	30
	FUNZIONARI INFORMATICI			2					1			3
	FUNZIONARI TECNICI			1	6	1			1	4	1	14
	FUNZIONARI DI VIGILANZA			1		1						2
	FUNZIONARI SOCIALI				1		1	3	5	2	3	15
Tot. categoria D		0	0	4	17	4	1	4	11	17	7	65
DIR	DIRIGENTI				2	1			1		1	5
Totale		0	6	23	41	18	1	9	24	35	36	193
Totale % sul personale complessivo		0,0%	3,1%	11,9%	21,2%	9,3%	0,5%	4,7%	12,4%	18,1%	18,7%	100,0%

	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	Totale
Incidenza % di ogni classe di età (Uomini + donne) sul personale complessivo	0,5%	7,8%	24,4%	39,4%	28,0%	100,0%

Tabella 15.- Personale per profili professionali, genere e anzianità di servizio

Categoria professionale	Profilo professionale	Uomini				Donne				Totale
		<=3 anni	> 3 e <= 5 anni	> 5 e <= 5 anni	> 10 anni	<=3 anni	> 3 e <= 5 anni	> 5 e <= 5 anni	> 10 anni	
A	OPERATORI TECNICI								2	2
	OPERATORI AMMINISTRATIVI				2				1	3
										0
Tot. categoria A		0	0	0	2	0	0	0	3	5
B	OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI				5				15	20
	OPERATORI TECNICI ESPERTI				4				5	9
										0
Tot. categoria B		0	0	0	9	0	0	0	20	29
C	ISTRUTTORI AMM/CONT	9	3		3	6	4	1	18	44
	ISTRUTTORI INFORM			1						1
	ISTRUTTORI TECNICI	3		2	4				2	11
	AGENTI PM	5	4	2	13	1	6	1	1	33
Tot. categoria C		17	7	5	20	7	10	2	21	89
D	AVVOCATO								1	1
	FUNZIONARI AMM/CONT	1	1		10	2	4	2	10	30
	FUNZIONARI INFORMATICI		1		1				1	3
	FUNZIONARI TECNICI	1		1	6	1	1	1	3	14
	FUNZIONARI DI VIGILANZA				2					2
Tot. categoria D		2	2	1	20	4	9	6	21	65
DIR		1	1		1	1			1	5
Totale		20	10	6	52	12	19	8	66	193
Totale % sul personale complessivo		10,4%	5,2%	3,1%	26,9%	6,2%	9,8%	4,1%	34,2%	100,0%

	<=3 anni	> 3 e <= 5 anni	> 5 e <= 5 anni	> 10 anni	Totale
Incidenza % di ogni classe di anzianità di servizio (Uomini + donne) sul personale complessivo	16,6%	15,0%	7,3%	61,1%	100,0%

Tabella 16.- Personale per categoria e livello di istruzione

Categoria professionale	Livello di istruzione	Uomini		Donne		Totale	
		Valori assoluti	% su totale categoria	Valori assoluti	% su totale categoria	Valori assoluti	% su totale personale
A	Inferiore al Diploma superiore	4	100,0%		0,0%	4	2,1%
	Diploma di scuola superiore	1	100,0%		0,0%	1	0,5%
	Laurea e post-laurea					0	0,0%
Tot. categoria A		5	100,0%	0	0,0%	5	2,6%
B	Inferiore al Diploma superiore	16	100,0%		0,0%	16	8,3%
	Diploma di scuola superiore	12	100,0%		0,0%	12	6,2%
	Laurea e post-laurea	1	100,0%		0,0%	1	0,5%
Tot. categoria B		29	100,0%	0	0,0%	29	15,0%
C	Inferiore al Diploma superiore	2	100,0%		0,0%	2	1,0%
	Diploma di scuola superiore	66	100,0%		0,0%	66	34,2%
	Laurea e post-laurea	21	100,0%		0,0%	21	10,9%
Tot. categoria C		89	100,0%	0	0,0%	89	46,1%
D	Inferiore al Diploma superiore					0	0,0%
	Diploma di scuola superiore	15	100,0%		0,0%	15	7,8%
	Laurea e post-laurea	50	100,0%		0,0%	50	25,9%
Tot. categoria D		65	100,0%	0	0,0%	65	33,7%
DIR	Laurea e post-laurea	5	100,0%		0,0%	5	2,6%
Totale		193	100,0%	0	0,0%	193	100,0%

Tabella 17.- Personale per genere, età e tipo di presenza

Tipo presenza	Uomini					Donne					Totale	Totale %
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60		
Part time > 50%											0	0,0%
Part time <= 50%				3					2	4	9	4,7%
Tempo pieno	0	6	23	38	18	1	9	24	33	32	184	95,3%
Totale	0	6	23	41	18	1	9	24	35	36	193	100,0%

Tipo presenza	Uomini		Donne		Totale	
	Totale	Totale %	Totale	Totale %	Totale	Totale %
Part time > 50%	0		0		0	0,0%
Part time <= 50%	3	33,3%	6	66,7%	9	4,7%
Tempo pieno	85	46,2%	99	53,8%	184	95,3%
Totale	88	45,6%	105	54,4%	193	100,0%

Tabella 18.- Giornate di assenza effettuate per tipologia

Tipo di assenza	Uomini		Donne		Totale	
	Valori assoluti	% su totale categoria	Valori assoluti	% su totale categoria	Valori assoluti	% su totale personale
Malattia	767	41,2%	1096	58,8%	1863	47,2%
Infortunio	93	76,2%	29	23,8%	122	3,1%
Congedi retribuiti ex art. 42, c. 5 D. Lgs. 151/01	116	100,0%	0	0,0%	116	2,9%
Congedi retribuiti ex art. 33, Lg. 104/92	346	42,7%	464	57,3%	810	20,5%
Assenze retribuite: maternità, congedi parentali, malattia figlio	37	8,6%	392	91,4%	429	10,9%
Altri permessi e assenze retribuite: permessi per motivi personali, prestazioni specialistiche ed esami, lutto, partecipazione concorso od esami, congedo matrimoniale	232	49,9%	233	50,1%	465	11,8%
Sciopero	4	30,8%	9	69,2%	13	0,3%
Aspettative ed assenze non retribuite	128	100,0%	0	0,0%	128	3,2%
Totale	1723	43,7%	2223	56,3%	3946	100,0%

Piano triennale dei fabbisogni

Dall'analisi del contesto effettuata nel paragrafo precedente scaturisce l'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, la quale si fonda sui seguenti passaggi:

- determinazione della capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente;
- rilevazione di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;
- programmazione dell'evoluzione dei fabbisogni di personale nel triennio, individuando le strategie di copertura dei fabbisogni.

1.1 Determinazione della capacità assunzionale

Di seguito si procede alla determinazione della capacità assunzionale dell'ente, in base alla normativa vigente.

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE								
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
-U.1.01.00.00.000	8.644.719,51	8.523.685,97	8.248.333,68	8.116.490,51	9.288.635,15	9.674.006,41	9.674.006,41	
-U1.03.02.12.001;								
-U1.03.02.12.002;								
-U1.03.02.12.003;								
-U1.03.02.12.999.								
TOTALE	8.644.719,51	8.523.685,97	8.248.333,68	8.116.490,51	9.288.635,15	9.674.006,41	9.674.006,41	
SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE								
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
Titolo 1	14.986.337,79	13.769.882,70	14.370.207,80	16.685.114,48	16.976.956,12	16.835.366,00	16.867.680,00	
Titolo 2	19.815.403,50	30.026.277,66	29.005.264,63	27.903.764,45	29.831.724,51	27.889.115,48	27.253.140,41	
Titolo 3	4.633.509,68	3.902.673,85	4.496.792,96	5.969.229,51	7.095.197,79	7.095.197,79	7.095.197,79	
TOTALE ENTRATE	39.435.250,97	47.698.834,21	47.872.265,39	50.558.108,44	53.903.878,42	51.819.679,27	51.216.018,20	
FCDE (assestato) 2021			4.203.320,45					
FCDE (assestato) 2022				3.503.073,00				
FCDE (assestato) 2023					2.693.000,00			
FCDE (assestato) 2024						2.565.000,00		
FCDE (assestato) 2025							2.417.820,00	
SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI								
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO)	8.248.333,68	8.116.490,51	8.116.490,51	9.288.635,15	9.288.635,15	9.674.006,41	9.674.006,41	
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	40.798.796,41	45.206.663,01	45.206.663,01	48.085.084,08	48.085.084,08	49.528.888,71	49.528.888,71	
Percentuale	20,22%	17,95%	17,95%	19,32%	19,32%	19,53%	19,53%	
SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI								
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
N. abitanti al 31.12.	30.363	30.363	30.363	30.363	30.604	30.604	30.604	
SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020					-			
SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018				8.964.913,58	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020			
SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO								
	2023	2024	2025	2026	2027			
Valore soglia Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%			
Valore soglia Tabella 3	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%			
Percentuale Tabella 2	21,00%	22,00%	-	-	-			
SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE								
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2023
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%

**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2**

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore	8.248.333,68	8.116.490,51	8.116.490,51	9.288.635,15	9.288.635,15	9.674.006,41	9.674.006,41
Denominatore	40.798.796,41	45.206.663,01	45.206.663,01	48.085.084,08	48.085.084,08	49.528.888,71	49.528.888,71
Percentuale Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	2.767.341,35	4.089.308,50	4.089.308,50	3.694.337,55	3.694.337,55	3.698.793,54	3.698.793,54
TOTALE TABELLA 1	11.015.675,03	12.205.799,01	12.205.799,01	12.982.972,70	12.982.972,70	13.372.799,95	13.372.799,95
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2							
Spese di personale 2018	8.964.913,58	8.964.913,58	8.964.913,58	8.964.913,58			
Percentuale di Tabella 2	21%	21%	22%	22%			
Valore massimo teorico	1.882.631,85	1.882.631,85	1.972.280,99	1.972.280,99	-	-	-
TOTALE TABELLA 2	10.847.545,43	10.847.545,43	10.937.194,57	10.937.194,57	-	-	-
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	-	-	-	-	-	-	-
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)							
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	8.964.913,58	8.964.913,58	8.964.913,58	8.964.913,58	-	-	-
<i>di cui resti</i>	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	10.847.545,43	10.847.545,43	10.937.194,57	10.937.194,57	-	-	-
<i>di cui maggiori spazi</i>	1.882.631,85	1.882.631,85	1.972.280,99	1.972.280,99	-	-	-
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	10.847.545,43	10.847.545,43	10.937.194,57	10.937.194,57	-	-	-
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	1.882.631,85	1.882.631,85	1.972.280,99	1.972.280,99	-	-	-
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2							
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	1.882.631,85	1.882.631,85	1.972.280,99	1.972.280,99	-	-	-
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO							
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	8.964.913,58	8.964.913,58	8.964.913,58	8.964.913,58	9.288.635,15	9.674.006,41	9.674.006,41
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	1.882.631,85	1.882.631,85	1.972.280,99	1.972.280,99	3.694.337,55	3.698.793,54	3.698.793,54
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	10.847.545,43	10.847.545,43	10.937.194,57	10.937.194,57	12.982.972,70	13.372.799,95	13.372.799,95

1.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio

Le cessazioni dal servizio previste nel prossimo triennio sono riportate di seguito.

ANNO 2024				
1	Categoria C	Istruttore Amministrativo/contabile	Settore Programmazione	Pensione
2	Categoria C	Istruttore Amministrativo/contabile	Settore Programmazione	Mobilità
3	Categoria A	Operatore Amministrativo	Settore Sviluppo Terr	Pensione
4	Categoria C	Istruttore Amministrativo/contabile	Settore Programmazione	Mobilità
5	Categoria C	Istruttore Amministrativo/contabile	Settore Programmazione	Mobilità
6	Categoria C	Istruttore Amministrativo/contabile	Settore Cittadinanza	Pensione
7	Categoria B	Operatore Esperto	Settore Cittadinanza	Pensione
8	Dirigente	Dirigente Tecnico	Settore Sviluppo Terr	Mobilità
9	Categoria C	Istruttore Amministrativo/contabile	Settore Cittadinanza	Pensione

1.3 Rilevazione di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze del personale

A seguito della verifica eseguita dal Direttore in attuazione dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, in considerazione della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'ente, anche in relazione agli obiettivi di performance definiti nel PIAO non sono state rilevate situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

1.4 Programmazione dei fabbisogni

In relazione alle informazioni rappresentate nei paragrafi precedenti, l'ente definisce la programmazione dei propri fabbisogni di personale per il prossimo triennio con le seguenti modalità.

Piano Triennale delle Assunzioni
Anno 2024 Tabella n° 1

Assunzioni di personale a tempo indeterminato

N° Posti	Profilo	Area	Modalità copertura posto	Periodo di riferimento	Spesa per possibilità assunzionali	Spesa da imputare in bilancio 2024	Spesa da imputare in bilancio 2025
1	Dirigente Tecnico	Dir	Concorso	Maggio/ dicembre	€. 61.918,00	€. 41.279,00	€. 61.918,00
1	Dirigente Tecnico	Dir	Concorso Riservato	Dicembre	€.61.918,00	€. 5.160,00	€. 61.918,00
3	Funzionario di vigilanza	Ex Cat. D	Progressione Verticale	Aprile/ dicembre	€. 8.442,00	€. 6.332,00	€. 8.442,00
1	Ingegnere	Ex Cat. D	Graduatoria/Concorso/Mobilità	Aprile/ dicembre	€. 35.487,00	€. 26.615,00	€. 35.487,00
2	Funzionario Amministrativo/contabile	Ex Cat. D	Graduatoria/Concorso/Mobilità	Aprile/ dicembre	€. 70.794,00	€. 53.231,00	€. 70.794,00
1	Funzionario Amministrativo/contabile Esperto in Politiche Comunitarie	Ex Cat. D	Graduatoria/Concorso/Mobilità	Aprile/ dicembre	€. 35.487,00	€. 26.615,00	€. 35.487,00
2	Funzionario Amministrativo/contabile	Ex Cat. D	Progressione Verticale	Aprile/ Dicembre	€. 5.628,00	€.4.221,00	€. 5.628,00
1	Funzionario Amministrativo/contabile	Ex Cat. D	Stabilizzazione	Aprile/ Dicembre	€. 35.487,00	€.26.615,00	€. 35.487,00
1	Funzionario Informatico	Ex Cat. D	Stabilizzazione	Dicembre	€. 35.487,00	€.26.615,00	€. 35.487,00
4	Istruttori Amministrativi/contabili	Ex.Cat. C	Progressione Verticale	Aprile/ Dicembre	€ 13.032,00	€. 9.774,00	€ 13.032,00
14	Istruttori Amministrativi/contabili	Ex. Cat. C	Concorso	Aprile/ Dicembre	€. 457.422,00	€. 343.067,00	€. 457.422,00
1	Istruttore Tecnico	Ex Cat. C	Graduatoria	Aprile/ Dicembre	€. 32.673,00	€. 24.505,00	€. 32.673,00
1	Agente Polizia Locale	Ex. Cat. C	Assegnazione Temporanea D.Lgs 151/2001	Aprile/Dicembre	€. 32.673,00	€. 24.505,00	€. 32.673,00
5	Operatori Esperti	Ex Cat. B	Selezione	Aprile/ Dicembre	€. 29.145,00	€. 21.858,00	€. 29.145,00
1	Operatore Esperto (ex L. 68/99)	Ex Cat. B	Mobilità/Selezione con Riserva per i Disabili	Aprile/ Dicembre	€. 29.145,00	€. 21.858,00	€. 29.145,00
1	Istruttore Amm/cont (ex L. 68/99)	Ex Cat. C	Mobilità/Selezione con Riserva per i Disabili	Aprile/ Dicembre	€. 32.673,00	€. 24.505,00	€.32.673,00
40					€.977.411,00	€.686.755,00	€.977.411,00

Anno 2024 Tabella n° 2

Assunzioni di personale a tempo determinato

Personale vari settori ente

N° Posti	Profilo	Area.	Modalità copertura posto	Periodo di riferimento	Spesa da imputare in bilancio 2024
1	Istruttore Art. 90 tuel	Ex. Cat. C	Selezione	Maggio/dicembre	€. 15.686,00
4	Agenti di PM	Ex Cat. C	Art. 208 cds procedura da espletare	5 mesi	€. 68.200,00
5	Istruttori Amministrativi Contabili	Ex Cat. C	Graduatoria procedura da espletare	Gennaio/dicembre	€. 165.415,00
6	Istruttori Amministrativi/Conti Miglioramento Servizi Sociali Finanziamento Ministero *Bilancio 2023	Ex Cat. C	Graduatoria procedura da espletare	Gennaio/dicembre	*Bilancio 2023 €124.062,00
N 15					Totale €249.301,00

Personale Plus

N° Posti	Profilo	Area	Modalità copertura posto	Periodo di riferimento	Spesa da imputare in bilancio 2023
4	Istruttore Amm.vo Contabile	Ex Cat. C	Proroga/selezione	Gennaio/dicembre	€. 132.331,00
5	Assistenti Sociali Full Time	Ex Cat. D	Proroga/selezione	Gennaio/dicembre	€. 177.435,00
N 9					Totale €309.766,00

Totale € 559.067,00

Personale PNNR Non soggette al limite del Tempo determinato

N° Posti	Profilo	Area	Modalità copertura posto	Periodo di riferimento	Spesa da imputare in bilancio 2023	Etero finanziato negli impegni degli interventi
7	Istruttori direttivi Tecnici	Ex Cat. D	Utilizzo Graduatorie	Gennaio/dicembre	€. 251.370,00	Cap.li 8040-8043-8044-8049-8051-8053-8054-
N 7					Totale €251.370,00	7140-8621-6620-7910

Anno 2025 Tabella n° 3**Assunzioni di personale a tempo indeterminato**

N° Posti	Profilo	Area	Modalità copertura posto	Periodo di riferimento	Spesa per possibilità assunzionali
1	Funzionario Amm.vo/ Contabile	Ex Cat. D	Concorso/ Graduatoria	Gennaio/dicembre	€. 35.487,00
1	Funzionario Amm.vo/ Culturale	Ex Cat. D	Mobilità	Gennaio/ dicembre	€. 35.487,00
1	Operatore esperto	Ex Cat. B	Mobilità	Gennaio/dicembre	€. 39.145,00
Nr 3				Totale	€.110.119,00

Anno 2025 Tabella n° 4

Assunzioni di personale a tempo determinato

Personale vari settori ente

N° Posti	Profilo	Area.	Modalità copertura posto	Periodo di riferimento	Spesa da imputare in bilancio 2024
1	Istruttore Art. 90 tuel	Ex. Cat. C	Selezione	Maggio/dicembre	€. 15.686,00
4	Agenti di PM	Ex Cat. C	Art. 208 cds procedura da espletare	5 mesi	€. 68.200,00
5	Istruttori Amministrativi Contabili	Ex Cat. C	Graduatoria procedura da espletare	Gennaio/dicembre	€. 165.415,00
6	Istruttori Amministrativi/Conti Miglioramento Servizi Sociali Finanziamento Ministero *Bilancio 2023	Ex Cat. C	Graduatoria procedura da espletare	Gennaio/Scadenza contratti	*Bilancio 2023 €. 124.062,00
N 15					Totale €.249.301,00

Personale Plus

N° Posti	Profilo	Area	Modalità copertura posto	Periodo di riferimento	Spesa da imputare in bilancio 2023
4	Istruttore Amm.vo Contabile	Ex Cat. C	Proroga/selezione	Gennaio/dicembre	€. 132.331,00
5	Assistenti Sociali Full Time	Ex Cat. D	Proroga/selezione	Gennaio/dicembre	€. 177.435,00
N 9					Totale €.309.766,00

Totale €. 559.067,00

Personale PNNR Non soggette al limite del Tempo determinato

N° Posti	Profilo	Area	Modalità copertura posto	Periodo di riferimento	Spesa da imputare in bilancio 2023	Etero finanziato negli impegni degli interventi
7	Istruttori direttivi Tecnici	Ex Cat. D	Utilizzo Graduatorie	Gennaio/dicembre	€. 251.370,00	Cap.li 8040-8043-8044-8049-8051-8053-8054-7140-8621-6620-7910
N 7					Totale €.251.370,00	

Anno 2026 Attualmente non sono programmate assunzioni a tempo indeterminato per questo anno

Anno 2026 Tabella n° 6

Assunzioni di personale a tempo determinato

Personale vari settori ente

N° Posti	Profilo	Area	Modalità copertura posto	Periodo di riferimento	Spesa da imputare in bilancio 2025
1	Istruttore Art. 90 tuel	Ex. Cat. C	Selezione	Maggio/dicembre	€. 15.686,00
4	Agenti di PM	Ex Cat. C	Art. 208 cds procedura da espletare	5 mesi	€. 68.200,00
5	Istruttori Amministrativi Contabili	Ex Cat. C	Graduatoria procedura da espletare	Gennaio/dicembre	€. 165.415,00
N 9					Totale €.249.301,00

Personale Plus

N° Posti	Profilo	Area	Modalità copertura posto	Periodo di riferimento	Spesa da imputare in bilancio 2023
4	Istruttore Amm.vo Contabile	Ex Cat. C	Proroga/selezione	Gennaio/dicembre	€. 132.331,00
5	Assistenti Sociali Full Time	Ex Cat. D	Proroga/selezione	Gennaio/dicembre	€. 177.435,00
N 9					Totale €.309.766,00

Totale €. 559.067,00

Personale PNNR Non soggette al limite del Tempo determinato

N° Posti	Profilo	Area	Modalità copertura posto	Periodo di riferimento	Spesa da imputare in bilancio 2023	Etero finanziato negli impegni degli interventi
7	Istruttori direttivi Tecnici	Ex Cat. D	Utilizzo Graduatorie	Gennaio/dicembre	€. 251.370,00	Cap.li 8040-8043-8044-8049-8051-8053-8054-
N 7					Totale €.251.370,00	7140-8621-6620-7910

Strategia di formazione e sviluppo delle competenze

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

La Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, è tenuta, nell'ambito della gestione del personale, a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle qualità di erogazione dei servizi ai cittadini. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha avuto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente, con personale sempre più competente in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze e sulle competenze delle risorse umane, è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei servizi ai cittadini. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, in coerenza con quanto previsto dal CCNL 2019-2021, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. In proposito, l'art. 54, c. 3 del CCNL stabilisce che *“Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno”*.

A partire da tali premesse, l'obiettivo prioritario della formazione nell'ente è quello di rafforzare/consolidare diversi livelli di competenza del personale, lungo le seguenti direttrici:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente e favorirne la crescita;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, favorendo il perseguimento della mission istituzionale dell'ente;
- facilitare il superamento del *digital divide* del personale;
- sviluppare adeguate *soft skill*, necessarie per accompagnare i processi di cambiamento che caratterizzano oggi la pubblica amministrazione;
- garantire un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale e tra le aree a più elevato rischio corruzione;

Proprio per tale motivo la programmazione delle attività formative e la determinazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, possono essere articolate in diversi ambiti formativi differenti, ma integrati tra loro:

- aggiornamento professionale;
- competenze manageriali;
- competenze specialistiche;
- competenze trasversali;
- *soft skills*;
- competenze digitali;
- competenze linguistiche.

Ambito formativo	Descrizione
Aggiornamento professionale	Vi rientra la partecipazione a corsi, seminari, webinar, ecc. di aggiornamento professionale su novità normative, prassi operative ecc. che riguardano i diversi profili professionali dell'ente.
Competenze manageriali	Formazione rivolta allo sviluppo e consolidamento di competenze manageriali, vi rientrano, a titolo esemplificativo, le seguenti tematiche: <ul style="list-style-type: none"> - Orientamento al valore pubblico - Stakeholder engagement e comunicazione interna ed esterna - Leadership - Programmazione e controllo - Lavoro agile e altri modelli organizzativi innovativi - Gestione del personale - Management etico
Competenze trasversali	Formazione rivolta allo sviluppo e consolidamento di competenze di carattere trasversale, genericamente destinata a tutto il personale dell'ente. Comprende anche la formazione obbligatoria. Vi rientra, a titolo esemplificativo, la formazione sulle seguenti tematiche: <ul style="list-style-type: none"> - Atti e procedimenti amministrativi - Appalti - Anticorruzione e trasparenza - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Privacy e protezione dei dati personali Non vi rientra la formazione specialistica finalizzata a qualificare il personale di determinati profili professionali. Per esempio: <ul style="list-style-type: none"> - La formazione generale in materia di privacy e protezione dei dati personali rivolta a tutti i dipendenti rientra in questa tipologia; - La formazione specialistica rivolta al rafforzamento delle competenze dell'esperto privacy e GDPR dipendente dell'ente rientra tra la formazione destinata allo sviluppo di competenze specialistiche, di cui al punto successivo.
Competenze specialistiche	Formazione rivolta allo sviluppo e consolidamento di competenze specialistiche che qualificano il personale di un determinato profilo professionale. Vi rientra tutta la formazione rivolta ai diversi profili professionali e finalizzata al rafforzamento duraturo delle competenze tecnico specialistiche.
Soft skills	Formazione finalizzata ad incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi e sostengano i processi di cambiamento organizzativo. Vi rientrano, a titolo esemplificativo, tematiche quali: <ul style="list-style-type: none"> - Problem solving - Orientamento al risultato - Lavorare in team - Lavoro agile e modelli organizzativi innovativi - Propensione al cambiamento - Flessibilità - Gestione del tempo - Gestione delle informazioni - Capacità comunicativa
Competenze digitali	Formazione volta allo sviluppo e al consolidamento delle competenze digitali del personale, nonché al superamento del <i>digital divide</i> . Vi rientrano, a titolo esemplificativo, tematiche quali: <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo piattaforme di lavoro virtuale - Utilizzo pacchetti di office automation - Capacità di archiviazione digitale - Utilizzo software gestionali - Utilizzo internet, posta elettronica e social media; - Utilizzo SPID, PagoPA e APP IO per l'erogazione di servizi. Non vi rientra la formazione specialistica rivolta ai profili professionali ICT dell'ente (es. tecnici IT, responsabile transizione digitale, ecc.).
Competenze linguistiche	Formazione volta allo sviluppo e al consolidamento delle competenze linguistiche a diversi livelli.

A partire dall'analisi dei fabbisogni formativi effettuata dall'ente è stato definito il budget di ore di formazione da erogare nell'anno, ai sensi dell'art. 54, c. 3 del CCNL 2019 – 2021. Il budget è stato suddiviso, fornendo una stima dell'assorbimento sui diversi ambiti formativi. Per ciascun ambito formativo, con l'esclusione del budget di ore dedicato all'aggiornamento professionale, sono state indicate le tematiche su cui saranno sviluppate le attività formative. L'obiettivo del monte ore annuo si intende raggiunto se entro la fine dell'anno si realizza il totale delle ore di formazione programmate, anche se si presentassero scostamenti rispetto al budget di ore di formazione stimato per ogni ambito formativo (Tabella 19). Relativamente alle risorse finanziarie destinate alla formazione l'Ente stanZIA **all'anno € 30.000**.

Tabella 197.- Programmazione delle attività formative e ore di formazione da erogare nell'anno

Ambito formativo	Tematiche affrontate	Ore di formazione previste nell'anno	
		N. ore	% su totale
Aggiornamento professionale	Codice degli appalti - Tributi - PIAO – PNRR – Bilancio e contabilità – Servizi Cimiteriali - Temi inerenti l'attività di Polizia Locale – Gestione contrattazione integrativa	120	25,0%
Competenze manageriali	Orientamento al valore pubblico - Gestione del personale e dei conflitti - Enti controllati e partecipate	40	8,3%
Competenze trasversali	Appalti - Anticorruzione – Trasparenza - Privacy- Sicurezza sul lavoro – Redazione atti amministrativi	110	22,9%
Competenze specialistiche	Appalti - Anticorruzione - Privacy - Personale – Performance – Aggiornamento in materia edilizia – Ambiente e verde pubblico	70	12,5%
Soft skills	Orientamento al risultato - Capacità comunicativa	40	10,4%
Competenze digitali	Software in dotazione - Syllabus del DFP – Strategia per la transizione al digitale e Cybersecurity	100	20,8%
Totale		480	100,0%

Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto nel presente Piano, sono rivolte a tutti i dipendenti, a prescindere dal ruolo di appartenenza ed eventualmente, se interessati, possono essere invitati anche gli amministratori.

L'individuazione del personale avviene su indicazione del Dirigente del Settore al quale il personale afferisce.

I docenti impegnati nei corsi organizzati dall'ente verranno individuati tra esperti, in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività rilevanti ai fini della formazione. L'individuazione della docenza esterna avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Dovrà essere assicurato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne:

- a. la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;

b. il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Le spese dei corsi specialistici proposti nel presente piano sono autorizzate, nei limiti della disponibilità, dal Segretario Generale, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa si tenderà, laddove possibile, ad effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

Per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

L'Ente ha pertanto stanziato quale spesa per la formazione indicata nel presente Piano una somma pari a 30.200,00 euro per il primo anno del triennio 2023-2025.

Con il presente Piano si intende programmare e adottare, sulla base anche di quanto svolto nel l'anno precedente, un metodo didattico basato principalmente su lezioni a distanza, ma anche, in house, dirette ad agevolare la massima partecipazione del personale interno ed esterno e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario di servizio pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del Servizio/Ufficio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione è rilasciato un attestato di frequenza, a firma del Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Sarà cura del Segretario Generale scegliere il personale partecipante proposto dai Dirigenti, le modalità di attuazione, il calendario, concordare con i docenti eventuali scostamenti dalle materie previste come oggetto del corso.

Azioni positive per la promozione delle pari opportunità, della sicurezza e del benessere organizzativo

Nell'ambito della strategia di creazione di valore pubblico assumono rilievo anche le iniziative poste in essere per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Il succitato D.Lgs. n. 198/2006 all'art. 42 definisce le "azioni positive" quali "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*". Al comma 2 dello stesso art. 42 è definito che tali azioni positive in particolare "*hanno lo scopo di:*

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

Le azioni positive sono uno strumento operativo che la politica europea ha già introdotto da diversi anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Le azioni positive rappresentano, pertanto, misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie nel momento e nella misura in cui si rileva una disparità di trattamento.

In tale contesto la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, ha specificato le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A..

Con la Direttiva 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", si stabilisce che il C.U.G. si afferma come soggetto del tutto nuovo, attraverso il quale il legislatore intende raggiungere più obiettivi tra cui quello di "*Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. [...].*"

Il **Comune di Oristano**, nel rispetto della predetta normativa:

- con Determinazione del Dirigente del 1° Settore Amministrativo e Personale n. 248 del 06/10/2011 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) e, successivamente, con determinazione del Dirigente del Settore Staff del Sindaco n. 3079 del 03/10/2014 alla nomina del Presidente e dei membri supplenti;
- il Comitato Unico di garanzia nella seduta del 05/12/2014 si è dotato del “Regolamento per il funzionamento del C.U.G.” che all’art. 8 individua tra i suoi compiti quelli previsti all’art. 21 della L. 183/2010 e, pertanto anche quelli “propositivi” con particolare riferimento al Piano di Azioni Positive per favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

Nell’ambito dell’attività svolta dall’Ente e in particolare dal C.U.G., si è avuto modo di rilevare l’assenza di disparità di genere e un buon livello di equilibrio – in termini di opportunità e di oneri – in capo ai dipendenti dell’amministrazione. L’analisi dei dati numerici rappresentativi della “popolazione” dipendente dell’amministrazione comunale (organici, rappresentatività nei profili professionali, progressioni, mobilità) ha evidenziato, infatti, l’insussistenza delle principali criticità tipiche della contrapposizione di genere. È emersa, di converso, la necessità di intraprendere iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo, a beneficio della generalità dei dipendenti.

In quest’ottica, pur confermando la medesima attenzione circa la necessità di proseguire nell’analisi e nel monitoraggio dei citati indicatori numerici, il Comune di Oristano punta, principalmente, alla realizzazione di obiettivi di natura più ampia, in grado di far conseguire benefici concreti per tutti i dipendenti in quanto capace di produrre esternalità positive, il “benessere organizzativo”, sull’intero contesto lavorativo.

La strategia di promozione delle pari opportunità, pertanto, persegue i seguenti **obiettivi generali**:

1. Garantire pari opportunità nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
2. Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l’equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
3. Promuovere in tutte le articolazioni dell’Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Tali obiettivi - la cui realizzazione, peraltro, è fortemente raccomandata dalle indicazioni generali contenute nelle succitate direttive emanate dai Ministri per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e per le Pari Opportunità e, successivamente, dalla Presidenza del Consiglio – sono declinati nei seguenti **obiettivi specifici**:

1. Promuovere e potenziare la Commissione Equità tra i generi e le Pari Opportunità del Comune di Oristano, per una maggiore visibilità dei compiti e delle attività che svolge, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi, e dare una maggiore visibilità dell’Amministrazione, anche all’esterno, circa l’attenzione che pone alle politiche di genere, assunte come strategiche per la propria pianificazione.
2. Monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro) e alla lettura di genere dei bilanci, e rendere queste, argomento di sviluppo di politiche organizzative dell’Ente.
3. Aumentare nelle figure dirigenziali e nelle posizioni organizzative le competenze per la valorizzazione delle differenze di genere (Diversity Management) e per la traduzione delle tematiche di pari opportunità in esperienze dell’organizzazione del lavoro, il tutto improntato anche sulla base di esperienze e suggerimenti provenienti dalla dirigenza stessa e dalla Commissione Pari Opportunità comunale.
4. Individuare settori dell’Ente dove le donne hanno maturato buone pratiche e favorire la loro implementazione e la loro diffusione.
5. Condividere e scambiare buone prassi ed esperienze e coordinare azioni ed interventi sul territorio in sinergia con altri soggetti istituzionali e non.

A seguito dell'analisi del contesto effettuata in questa sottosezione del PIAO, per promuovere le pari opportunità, la sicurezza sul lavoro e il benessere organizzativo, l'amministrazione intende programmare le **azioni positive** da sviluppare nel prossimo triennio e sarà compito degli organi preposti garantirne la concreta attuazione. Alcune azioni riprenderanno quanto previsto nel Piano delle Azioni positive 2022-2024 altre saranno di nuova implementazione o richiederanno un potenziamento rispetto alla situazione esistente.

Il **monitoraggio** del livello di attuazione delle azioni positive previste nel presente piano è effettuato dal C.U.G., il quale, entro il 31 marzo di ogni anno, predisponde la propria relazione di monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto dei criteri definiti dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", e delle indicazioni fornite dalla Rete Nazionale dei C.U.G.

Sezione 4 – Monitoraggio



Finalità del monitoraggio

Il monitoraggio costituisce un processo organizzativo funzionale alla verifica, strutturata e programmata, dello stato di attuazione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente.

L'attività di monitoraggio dovrà concentrarsi sulle risultanze di:

- sottosezioni Valore pubblico e Performance, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni di ANAC;
- sezione Organizzazione e capitale umano, su base triennale e di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV/Nucleo) o struttura analoga.

1.1 Principi e norme di riferimento

Per la definizione della sezione monitoraggio del PIAO si deve tenere conto delle indicazioni fornite dalle seguenti norme:

- D.Lgs. 150/09 e succ. modd.;
- Linee guida della funzione pubblica in materia di performance;
- D.Lgs. 267/00;
- Principio contabile applicato della programmazione (allegato n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011);
- Art. 5 del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Monitoraggio;
- Schema tipo PIAO – Sezione 4 (Monitoraggio).

Art. 6, c.1 del D.Lgs. 150/2009

Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c.

Art. 10, c.1 del D.Lgs. 150/2009

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:
[...]
b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Linee guida Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida N. 4/19 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche
Linee guida N. 3/18 per la Relazione annuale sulla performance

D.Lgs. 267/2000

Art. 42, c. 3 - Attribuzioni dei consigli

3. Il consiglio, nei modi disciplinati dallo statuto, partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del sindaco o del presidente della provincia e dei singoli assessori.

Art. 147 - Tipologia dei controlli interni

1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il sistema di controllo interno è diretto a:
a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
 - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
 - e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
3. Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.
4. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.
5. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 196 - Controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 197 - Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
 - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza, e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.

Art. 198 - Referto del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Principio contabile applicato della programmazione (allegato n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011)

Considerato che l'elaborazione del DUP presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento si raccomanda di presentare al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'articolo 147-ter del TUEL (Punto 4.2).

La Sezione operativa del DUP ha i seguenti scopi:

[...]

c) costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione (Punto 8.2).

Art. 5 del DM 30 giugno 2022 n. 132 - Sezione Monitoraggio

1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.
2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuata su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Schema tipo PIAO – Sezione 4 (Monitoraggio)

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le 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”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 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 da OIV/Nucleo di valutazione.

Sistema di monitoraggio del PIAO

Gli strumenti di monitoraggio adottati dall'ente sono rappresentati dalla seguente tabella.

Sezione PIAO	Sottosezione PIAO	Strumento di monitoraggio	Tempistica	Competenza
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	2.1 Valore pubblico	Stato di attuazione dei programmi	Entro il 31 luglio	Consiglio
		Relazione al rendiconto	Entro il 30 aprile	Giunta/ Consiglio
		Verifica delle Linee programmatiche a metà mandato (vedere Statuto)		
	2.2 Performance	Relazione sulla performance	Entro il 30 giugno	Giunta
		Report intermedi sul controllo di gestione	Semestrale	Giunta
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Relazione annuale del RPCT	Entro i termini stabiliti annualmente da ANAC	RPCT
Report sull'attuazione delle misure generali e specifiche su trasparenza e anticorruzione		Annuale	RPCT	
3. Organizzazione e capitale umano	3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance	Con cadenza triennale	OIV/Nucleo di valutazione
	3.2 Organizzazione del lavoro agile			
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale			