



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 09.05.2024

COMUNE DI SORGONO
ANNO 2024/2026



Sommario

Composizione del Piano	3
Soggetti, processi e strumenti del Piano.....	7
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi.....	7
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	9
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	9
SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione	10
2.1 Contesto operativo di riferimento.....	10
Il territorio.....	11
La popolazione del Comune di Sorgono	12
2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.....	14
2.2 VALORE PUBBLICO	16
Politiche dell'Ente	17
2.3 PERFORMANCE	27
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	28
L'Albero delle Performance	29
Obiettivi di Pari Opportunità.....	43
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	55
Obiettivi Strategici	56
Le Aree di Rischio	56
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori	58
Il Trattamento del Rischio.....	58

La Trasparenza Amministrativa.....	59
Le Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa	63
III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	69
III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	72
Misure Organizzative	72
Monitoraggio	73
Modalità di Monitoraggio.....	73
Modalità Attuative.....	74
Mappatura dei Processi	74
Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	75
Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 01/04/2024	79
Programmazione strategica delle risorse umane.....	80
Piano di Formazione	81
Piano Triennale della Formazione	83
IV Sezione. Monitoraggio	83
Monitoraggio Sottosezioni	84
01. Performance	84
02. Rischi corruttivi e Trasparenza	84
03. Struttura organizzativa	86
04. Lavoro Agile	86
05. Piano Triennale dei fabbisogni	86

Composizione del Piano

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

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

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

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

- a) I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

c) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

d) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

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

a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

b) di digitalizzazione;

c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

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

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

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

a) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

b) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

- c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;
- e) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

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

¹ Dirigenti- AQ

Presentazione in Giunta del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI SORGONO
INDIRIZZO	Corso IV Novembre, n°65
SINDACO	Zedde Francesco
PARTITA IVA	00160130910
CODICE FISCALE	00160130910
CODICE ISTAT	1851
PEC	comune.sorgono@pec.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.sorgono.nu.it/
ABITANTI (al 31/12)	1498
DIPENDENTI (al 31/12)	13

SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

2.1 Contesto operativo di riferimento

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

Sorgono è un Comune collinare nella provincia di Nuoro, posto nel centro geografico dell'isola, capoluogo storico di mandamento della subregione del Mandrolisai. Il territorio, ricco di boschi di sughere, prati a pascolo e di sorgenti d'acqua, presenta un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche molto accentuate, che vanno da un minimo di 345 a un massimo di 1.000 metri sul livello del mare. L'abitato, interessato da forte espansione edilizia, si estende su una vallata, a ridosso della montagna. I monti si alternano a morbide colline coltivate a cereali e vitigni di cannonau, monica e bovale da cui deriva il mandrolisai. Sorgono rappresenta un centro nodale del Mandrolisai, la più sud-occidentale delle Barbagie, luogo di radicate tradizioni e incroci linguistici. Risaltano la seicentesca casa Carta e la casa-museo Serra con antichissimi arredi. L'arte di intaglio e incisione è espressa dal Museo del legno. La grande attrattiva archeologica è il parco archeologico di Biru 'e Concas che si estende su una vasta area dominata da una collinetta, nella quale recenti scoperte hanno messo in luce uno dei più straordinari raggruppamenti di menhir di tutta la Sardegna. Alla stesso periodo risalgono le domus de Janas di Perdonigheddu e Santu Loisu. Il centro storico di Sorgono è caratterizzato, soprattutto nel rione "Forreddu", da svariati esempi di architettura domestica aragonese. Oltre alle architetture religiose, tra cui Il Santuario campestre di San Mauro che occupa una vasta area, dove al centro c'è la chiesa e nel perimetro numerosi muristenes che sono delle piccole casette utilizzate dai novenanti, Sorgono gode di una Stazione ferroviaria, capolinea della ferrovia IsiliSorgono, immersa in un suggestivo paesaggio, e caratterizzata da un'architettura di ingegneria ferroviaria di fine Ottocento (1888).

TERRITORIO				
Superficie in Kmq				56,05
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			0
STRADE				
	* Statali		Km.	20,00
	* Provinciali		Km.	20,00
	* Comunali		Km.	80,00
	* Vicinali		Km.	
	* Autostrade		Km.	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
				Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si		No	X
* Piano regolatore approvato	Si	x	No	X
* Programma di fabbricazione	Si		No	X
* Piano edilizia economica e popolare	Si	x	No	X
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si		No	X
* Artigianali	Si	x	No	X
* Commerciali	Si		No	X
* Altri strumenti (specificare)	Si		No	X
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti				
(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si	X	No	

La popolazione del Comune di Sorgono al 31/12/2023

<i>Età</i>	<i>Celibi /Nubili</i>	<i>Coniugati /e</i>	<i>Vedovi /e</i>	<i>Divorziati /e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	TOTALE
0-4	28	0	0	0			28
5-9	44	0	0	0			44
10-14	57	0	0	0			57
15-19	54	0	0	0			54
20-24	68	0	0	0			68
25-29	81	0	0	0			81
30-34	65	7	0	0			72
35-39	60	18	0	2			78
40-44	56	36	0	6			98
45-49	36	51	2	7			96
50-54	31	65	1	8			105
55-59	30	78	4	4			116

60-64	10	88	10	1			109
65-69	27	98	6	1			132
70-74	14	73	21	2			110
75-79	21	51	15	0			87
80-84	5	23	32	0			68
85-89	5	12	19	0			36
90-94	7	4	11	0			22
95-99	0	1	5	0			6
100+	0	1	1	0			1
Totale	699	611	127	31	737	731	1.468

(dati Istat al 31/12/2023 elaborazione Tuttitalia)

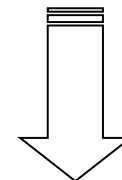
2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Adesione e partecipazione ai bandi nazionali del PNRR in qualsiasi area di intervento; al momento risultano attivi e di interesse del Comune le linee di intervento che seguono:

	Denominazione progetto	Importo	Data prevista raggiungimento target	Allocazione bilancio 2023-2025 Missione/descrizione
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici E51F22001280006	79.922,00	30/01/2024	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 2
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.3 Adozione app IO E51F2300011006	5.589,00	11/09/2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 2
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati Comuni E51F2300011006	10.172,00	19/07/2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 2
Missione 1 - digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.2. Abilitazione al cloud per le PA locali E57H22001400006	47.427,00	22/07/2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 2
Missione 4 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università	Misura 3.3. Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell’edilizia scolastica	300.000,00	30/09/2023	04 – Istruzione e ricerca – Programma 1

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

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



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



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

2.2 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 19.08.2022 con verbale di delibera di Consiglio n. 12 costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2023-2025 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 30.03.2023 la nota di aggiornamento al Documento unico

di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

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

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Diffondere le informazioni della attività della Amministrazione comunale e del territorio	Garantire il supporto agli organi istituzionali, il soddisfacimento delle esigenze di informazione e trasparenza amministrativa della cittadinanza mediante l'utilizzo della strumentazione prevista dalla legislazione vigente. Favorire la partecipazione attiva dei cittadini con iniziative di carattere istituzionale o con azioni volte ad agevolare libere aggregazioni	PROGRAMMA 1
Implementare e migliorare la navigabilità del Sito Istituzionale	Attivare ulteriori interventi migliorativi di accessibilità del sito web ed integrarlo con gli adempimenti normativi e strumenti avanzati di comunicazione	PROGRAMMA 1
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Supportare l'intera struttura comunale ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei controlli e nell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	PROGRAMMA 2
Gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio	Garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in	PROGRAMMA 2

	uscita e gli adempimenti normativi.	
Gestire la programmazione economico-finanziaria e l'economato.	Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente. Avviare un controllo di gestione light, anche attraverso un supporto esterno.	PROGRAMMA 3
Presidiare le attività di accertamento e di riscossione delle entrate tributarie ed extra- tributarie	Applicare strumenti regolamentari volti al contenimento delle morosità e garantire il periodico monitoraggio dei pagamenti. Continuare nell'attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per rendere il sistema più equo e recuperare risorse per compensare i tagli.	PROGRAMMA 4
Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente	Aggiornamento e ricognizione, nell'ambito dei beni inventariati, degli immobili che per consistenza, caratteristiche e condizioni edilizie e per collocazione potrebbero essere utilizzati quali sedi per attività diverse da quelle istituzionali gestite direttamente dall'Ente.	PROGRAMMA 5
Riprogettare gli spazi per uno sviluppo funzionale e sostenibile	Gestire le procedure urbanistiche e la pianificazione territoriale, nonché garantire il rispetto delle norme in materia edilizia e del	PROGRAMMA 6

	rilascio dei titoli abilitativi.	
Sicurezza e sostenibilità del patrimonio: riqualificare le strutture pubbliche	Riqualificare gli edifici comunali attraverso interventi di manutenzione straordinaria e ampliamenti, con attenzione alla riqualificazione energetica e alla certificazione degli impianti.	PROGRAMMA 6
Lo sviluppo del patrimonio a misura della comunità	Assicurare la realizzazione di nuove opere di edilizia pubblica in relazione alle risorse economiche disponibili.	PROGRAMMA 6
Garantire le funzioni delegate dallo stato in materia di Anagrafe, stato civile, elettorale e statistica		PROGRAMMA 7
Informatizzazione e digitalizzazione: implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili.	Garantire la sicurezza delle informazioni gestite e fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini	PROGRAMMA 8
Gestire le risorse umane	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale. Comunicazione agli uffici esterni preposti di tutte le comunicazioni dovute	PROGRAMMA 10
Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente	Gestire funzionamento dei servizi dell'Ente, consentendo l'espletamento delle funzioni anche su più uffici sia dell'area di appartenenza sia di altra area.	PROGRAMMA 11

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza

Garantire la gestione ottimale della sicurezza , la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni	Garantire il presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, nonché i controlli sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli atti di pianificazione vigenti. Gestire le sanzioni, la polizia amministrativa e la polizia commerciale.	PROGRAMMA 1/2
--	--	---------------

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

Sostenere l'istruzione primaria e secondaria ed incentivazione del diritto allo studio	Il piano per l'attuazione del diritto allo studio, insieme alla gestione/manutenzione degli edifici scolastici, sono la più importante azione amministrativa in materia di politiche a favore dell'istruzione, nell'ottica di continuità verranno erogati contributi a sostegno dell'attività didattica all'Istituto Comprensivo, per il funzionamento didattico ed organizzativo, che saranno finalizzati alla realizzazione di iniziative e progetti proposti dalla scuola stessa; fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria; sostegno economico agli studenti meritevoli tramite l'erogazione di riconoscimenti al merito e/o borse di studio	PROGRAMMA 6
Gestire i servizi di assistenza scolastica		

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto)		PROGRAMMA 1
Gestione di importanti presidi culturali	Sostenere le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali.	PROGRAMMA 2
Valorizzazione e gestione dei siti archeologici	Valorizzare i siti archeologici favorendone la fruizione attraverso iniziative artistiche e culturali.	PROGRAMMA 2

MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e dal tempo libero		PROGRAMMA 1
Gestire in modo sempre più efficiente ed efficace gli impianti sportivi	Mantenere e/o ricercare collaborazione con privati, associazioni e cooperative per la gestione degli impianti sportivi che includano manutenzioni straordinarie ed eventuali opere di riqualificazione e	PROGRAMMA 1

	ampliamento.	
Sport in sicurezza	Definire la manutenzione delle strutture sportive, dando priorità all'adeguamento normativo per la sicurezza, il risparmio energetico e l'accessibilità da aggiornare con cadenza annuale.	PROGRAMMA 1

MISSIONE 07 Turismo

Promuovere il territorio garantendo la gestione ottimale di servizi e delle manifestazioni turistiche	Amministrare e gestire il funzionamento delle attività e dei servizi turistici attraverso la promozione ed il coordinamento delle iniziative sul territorio, sviluppandone la conoscenza e sostenendo le imprese che operano nel settore.	PROGRAMMA 1
---	---	-------------

MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Favorire una politica di riduzione del consumo di suolo a riqualificazione dell'esistente	Gestire le procedure urbanistiche e programmare l'assetto territoriale, attraverso attività di pianificazione di opere relative a zone e strutture a beneficio della collettività, anche attraverso progetti di finanziamento	PROGRAMMA 1
L.R. 13/89 - CONTRIBUTO ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI		PROGRAMMA 2

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Garantire il servizio di Igiene urbana	Assicurare Il funzionamento, la gestione ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento dei rifiuti. Gestione in forma associata da parte della Comunità Montana	PROGRAMMA 3
Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Salvaguardare l'ambiente attraverso controlli, manutenzione e presidio del territorio. Coordinare e sostenere le attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile. Tutelare il verde pubblico, assicurando la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili.	PROGRAMMA 5

MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, parcheggi)	Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza . Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, dell'illuminazione pubblica e delle infrastrutture.	PROGRAMMA 10
Migliorare l'illuminazione stradale con attenzione al contenimento energetico	Manutenzione ordinaria/ straordinaria della rete di illuminazione pubblica sulla base delle priorità individuate. Progettare un	PROGRAMMA 10

	sistema di illuminazione pubblica a basso consumo energetico.	
--	---	--

MISSIONE 11 Soccorso civile

Soccorso a persone e cose in caso di criticità, diffuse e puntuali, di concerto con gli Enti Competenti sovra-ordinati, allo scopo di garantire la loro totale incolumità e salute.		PROGRAMMA 1
---	--	-------------

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Garantire la tutela dei minori.	Il Servizio di Educativa Territoriale viene erogato a livello territoriale	PROGRAMMA 1
Attuare politiche integrate a favore del disabile e delle famiglie	Fornire sostegno ai disabili e ai loro familiari nella costruzione di progetti che favoriscono l'autonomia o nell'individuazione, a seconda delle problematiche rilevate, di eventuali strutture idonee sia diurne che residenziali. Garantire il sostegno economico.	PROGRAMMA 2
Promuovere le attività volte alla integrazione sociale, alla aggregazione e socializzazione degli anziani	Coinvolgimento della comunità anziana in attività ricreative e di aggregazione	PROGRAMMA 3

Garantire la cura e l'igiene del cittadini più anziani	Attivare interventi di cura (assistenza domiciliare, tutelare ed assistenziale) idonei a favorire il permanere dell'anziano nel loro contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare. Il Servizio di ASSISTENZA DOMICILIARE è erogato a livello territoriale.	PROGRAMMA 3
Attuare strategie efficaci per rispondere ai bisogni delle famiglie più povere.	Sostenere economicamente le famiglie indigenti per prevenire l'esclusione sociale e/o per affrontare situazioni contingenti di fragilità socio-economica.	PROGRAMMA 4
Gestire altri interventi in favore delle famiglie	Interventi non classificabili specificamente in altri programmi della missione.	PROGRAMMA 5
Gestire interventi per il diritto alla casa	Aiutare le famiglie a sostenere i costi di locazione-utenze varie al fine di evitare lo sfratto. In caso di sfratti esecutivi in presenza di minori, attuazione di strategie ed intervento di aiuto, mediazione e sostegno economico.	PROGRAMMA 5
Garantire la gestione ottimale dei servizi cimiteriali	Gestire il funzionamento dei servizi cimiteriali .	PROGRAMMA 9

MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività

Sviluppare la cultura imprenditoriale	Incentivare e supportare lo sviluppo delle attività produttive (Artigianato, commercio, agricoltura, servizi) diffondendo informazione e promuovendo strumenti di sviluppo della cultura imprenditoriale.	PROGRAMMA 2
---------------------------------------	---	-------------

2.3 PERFORMANCE

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

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

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

Il Segretario propone al Nucleo l'assegnazione del peso dei singoli obiettivi, sulla base delle schede obiettivo presentate dai Dirigenti/P.O., per la sua validazione.

Il Nucleo può fornire supporto metodologico per l'individuazione degli indicatori di performance e per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la predisposizione delle schede di valutazione.

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

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

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Ente per il 2023 intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la mission di mandato e nell'attuale ottica di:

❑ **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure.

Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo e dei processi compatibili con il Lavoro Agile

❑ **piena accessibilità fisica e digitale**

L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.

❑ **garanzia delle pari opportunità**

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

❑ **contenimento energetico**

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

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

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

loro raggiungimento.

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

L'Albero delle Performance

PIANO OBIETTIVI ANNO 2024

PO1

Obiettivo Strategico: 0101 Garantire la trasparenza e la legalità dell'attività amministrativa e la partecipazione dei cittadini	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Sviluppare adeguate misure per garantire la legalità, prevenire la corruzione e rendere trasparente l'attività del comune	Programma: 02 - Segreteria generale

Obiettivo Gestionale	Prevenzione della Corruzione. Attuazione delle misure previste nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao dell'ente
Descrizione	Attuazione misure di mitigazione del rischio ed adempimenti obblighi in materia di trasparenza amministrativa, come previste nella sez. 2 del Piao
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Ente
Peso	20
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	RPCT
Altri CDR coinvolti	03- Area Tecnica, 02 - Area Finanziaria, 04 - Area Socio-Assistenziale 01 - Area Amministrativa

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	NICOLE FURCAS	40	
EQ	CARLO SASSU	20	
EQ	ALESSANDRA PILI	20	
EQ	CRISTINA SEDDA	20	

INDICATORI

Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza :

Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %) Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100: .90%

Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione: Vedi indicatori contenuti nelle Misure Generali della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza della sez. 2 del PIAO dell'Ente

PO2

Obiettivo Strategico: 0101 Garantire la trasparenza e la legalità dell'attività amministrativa e la partecipazione dei cittadini	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Sviluppare adeguate misure per garantire la legalità, prevenire la corruzione e rendere trasparente l'attività del comune	Programma: 02 - Segreteria generale

Obiettivo Gestionale	Controllo successivo sugli atti
Descrizione	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Ente
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	V.Segretario
Altri CDR coinvolti	03- Area Tecnica, 02 - Area Finanziaria, 04 - Area Socio-Assistenziale 01 - Area Amministrativa

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	ALESSANDRA PILI	40	
EQ	CARLO SASSU	20	
EQ	NICOLE FURCAS	20	
EQ	CRISTINA SEDDA	20	

INDICATORI
<p>Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi: Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni . Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 Target: 90%</p>

PO3

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

Obiettivo Gestionale	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.
Descrizione	<p>Coerenza Programmatoria (spesa) Misura la capacità programmatoria Formula = [Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui) Corrente 60% Capitale 60%</p> <p>Autonomia Finanziaria(entrate) Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spese Formula = [Entrate Tributarie accertate/Previsione entrate tributarie]*100 : 70% Formula = [Entrate extratributarie accertate/ Previsione entrate tariffarie di propria competenza] *100": 70%</p>
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Ente

Peso	18
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	03 - Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	03 - Area Tecnica, 04 - Area Socio-Assistenziale, 01 - Area Amministrativa

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	ALESSANDRA PILI	40	
EQ	NICOLE FURCAS	20	
EQ	CARLO SASSU	20	
EQ	CRISTINA SEDDA	20	

PO4

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Obiettivo Operativo: Favorire l'accesso ai servizi comunali.	Programma: 08 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo Gestionale	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino. OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE DLGS 222/2023.
Descrizione	L'accessibilità quale accesso e la fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza è punto di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi, anche in osservanza del D.lgs. 222/2023, si provvederà nel corso dell'anno 2024 ad attuare gli interventi sul territorio di rimozione delle barriere architettoniche redando il PEBA per la piena attuazione.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Ente
Peso	16
Anno di scadenza	2024

Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa
Altri CDR coinvolti	02 - Area Tecnica, 04 - Area Socio-Assistenziale, 03 - Area Finanziaria

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	NICOLE FURCAS	25	
EQ	ALESSANDRA PILI	25	
EQ	CARLO SASSU	25	
EQ	CRISTINA SEDDA	25	

Indicatori	
1.	Grado di Soddisfazione degli utenti sulla Qualità dei servizi. Attivazione Customer per almeno cinque servizi.
2.	Implementazione servizi on line. Incremento del 5%
3.	Accesso agli atti. Tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato: 28 gg
4.	Inserire fasi sviluppo opera o inserire fasi PEBA o inserire fasi altra azione identificata
5.	Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili

PO5

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Obiettivo Operativo: Garantire la formazione del personale dipendente per l'accrescimento delle competenze della struttura organizzativa	Programma: 08 - Risorse umane

Obiettivo Gestionale	Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze
Descrizione	Conformemente alle disposizioni del CCNL 16.11.2022 e alle indicazioni fornite con la Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", provvedere alla pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Ente

Peso	18
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa
Altri CDR coinvolti	02 - Area Tecnica, 04 -Area Socio-Assistenziale, 03 - Area Finanziaria

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	NICOLE FURCAS	40	
EQ	ALESSANDRA PILI	20	
EQ	CARLO SASSU	20	
EQ	CRISTINA SEDDA	20	

Indicatori	
1.	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche
2.	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali
3.	Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione
4.	Erogazione formazione programmata per n. 24 ore per dipendente

TRASV. 1

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Obiettivo Operativo: Gestire la programmazione economico- finanziaria, l'economato e le società partecipate	Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

Obiettivo Gestionale	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)
Descrizione	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: <ul style="list-style-type: none"> • verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione entro 10giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato entro 7/10 giorni dall'atto di liquidazione.

Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	03 - Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	02 - Area Tecnica, 04 -Area Socio-Assistenziale, 01 - Area Amministrativa

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	ALESSANDRA PILI	100	
EQ	NICOLE FURCAS	100	
EQ	CARLO SASSU	100	
EQ	CRISTINA SEDDA	100	

Indicatori
Rispetto dei tempi medi di pagamento: <ul style="list-style-type: none"> - entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; - elaborazione degli atti di liquidazione : entro 10 giorni dall'accettazione della fattura, - elaborazione del mandato : entro 7/10 giorni dall'atto di liquidazione.

AMMINISTRATIVO 1

Obiettivo Gestionale	Procedure reclutamento personale ai fini dell'assunzione di nuove risorse umane secondo il piano occupazionale previsto nel PIAO;
Descrizione	Attivazione e completamento delle procedure ENTRO IL 31.12.2024
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	18
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	NICOLE FURCAS	100	

AMMINISTRATIVO 2

Obiettivo Gestionale	Innovare gli strumenti di comunicazione diretta tra il Comune ed i Cittadini
Descrizione	Mantenimento dei canali di comunicazione istituzionale per promuovere le iniziative e le attività poste in essere dall'A.C. per un maggior coinvolgimento dei cittadini. Attivazione di almeno n. 2 canali di comunicazione istituzionale (oltre il Sito Web Istituzionale) – entro il 30.06.2024.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	14
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Area Amministrativa
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024							1	2	3	4	5	6

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	NICOLE FURCAS	50	
ISTR	ANTONIO MELIS	50	

AMMINISTRATIVO 3

Obiettivo Gestionale	Migliorare l'organizzazione delle attività e il funzionamento dell'organo politico.
-----------------------------	--

Descrizione	Proposta Regolamento Consiglio Comunale. Presentazione proposta del Regolamento di Consiglio Comunale entro il: 30.06.2024
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Area Amministrativa
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	NICOLE FURCAS	50	

Amministrativo 4

Obiettivo Gestionale	Ottimizzazione della circolazione stradale
Descrizione	Prosecuzione attività di valutazione e realizzazione Servizio "Parcheggi a pagamento" nella zona circostante la struttura ospedaliera. Conclusione del progetto entro il 31.12.2024.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Area Amministrativa
Altri CDR coinvolti	03 - Area Tecnica

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTR	PAOLA CARTA	50	
EQ	CARLO SASSU	50	

Amministrativo 5

Obiettivo Gestionale	Aggiornamento sito web istituzionale della sezione di competenza del settore.												
Descrizione	Ricognizione, segnalazione carenze e, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, aggiornamento costante di tutte le informazioni obbligatorie relative all'organizzazione interna e attività dell'ente, nonché di tutte le comunicazioni istituzionali. Pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni aggiornati sul sito web istituzionale della sezione di competenza del settore: riferimento a documentazione.												
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore												
Peso	16												
Anno di scadenza	2024												
Assegnazione CDR	02 - Area Amministrativa												
Indicatore	Cerenze rilevate/interventi da attuare= 100%												
Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTR	ANTONIO MELIS	100	

Amministrativo 6

Obiettivo Gestionale	Semplificazione e velocizzazione delle attività di anagrafe, stato civile, elettorale.												
Descrizione	Ideazione e realizzazione archivio digitale ospitante copia/scansione digitale di originali cartacei a tutela della loro conservazione e tracciabilità. Avviamento archivio digitale delle schede individuali, immigrati e presenti, depositate nell'Ufficio Anagrafe degli ultimi vent'anni e correnti- passaggio dal cartaceo al digitale dell'Anagrafe. Entro: il 30.11.2024												
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore												
Peso	16												

Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Area Amministrativa
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
FUNZ	GIOVANNA MARIA SERRA	50	
ISTR	SANDRO MARGARUCCI	50	

FINANZIARIO 1

Obiettivo Gestionale	Adeguamento atto normativo alle nuove disposizioni di legge.
Descrizione	Approvazione regolamento IMU. Proposta Nuovo regolamento entro il 30.11.2024
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	16
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	02 - Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	ALESSANDRA PILI	40	
ISTR	DANIELA LOCHE	60	

FINANZIARIO 2

Obiettivo Gestionale	Verifica sulle concessioni di passi carrabili esistenti – nuova emissione concessioni scadute – redazione del registro cartaceo ed informatico.													
Descrizione	Verifica e redazione registro entro il 31.12.2024.													
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore													
Peso	16													
Anno di scadenza	2024													
Assegnazione CDR	02 - Area Finanziaria													
Indicatore	Concessioni censite/passi carrabili esistenti=100%													
Cronoprogramma														
Descrizione		Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		2024												
Personale coinvolto														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica					Percentuale di partecipazione reale							
EQ	ALESSANDRA PILI	40												
ISTR	DANIELA LOCHE	60												

TECNICO 1

Obiettivo Gestionale	Casa protetta - Intervento di manutenzione straordinaria													
Descrizione	Appare necessario provvedere in funzione del bilancio 2025/2027 a riclassificare i capitoli di spesa correttamente all'interno delle Missioni ed i programmi alimentati, tenendo conto della classificazione COFOG. La riclassificazione avverrà per step, riguardando inizialmente la Missione I2, con i relativi programmi e la Missione I con i relativi programmi. Entro il 30 Novembre 2024													
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore													
Peso	18													
Anno di scadenza	2024													
Assegnazione CDR	03 Area Tecnica													
Altri CDR coinvolti														
Cronoprogramma														
Descrizione		Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione del progetto. Procedure di affidamento. Affidamento lavori		2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
IST	ANDREA MELEDDU	100	

TECNICO 2

Obiettivo Gestionale	Polo Scolastico. Predisposizione atti di gara. Affidamento entro il 31.12.24													
Descrizione	Ampliamento degli edifici scolastici esistenti.													
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore													
Peso	16													
Anno di scadenza	2024													
Assegnazione CDR	03 Area Tecnica													
Altri CDR coinvolti														
Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	2024													
Personale coinvolto														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale											
IST	ANDREA MELEDDU	100												

TECNICO 3

Obiettivo Gestionale	Edilizia Privata													
Descrizione	Ricognizione pratiche non evase _ e presentazione stima delle tempistiche evasione richieste													
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore													
Peso	16													
Anno di scadenza	2024													
Assegnazione CDR	03 Area Tecnica													
Indicatore	Entro l'anno													
Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	2024													
Personale coinvolto														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale											

IST	xxxxxxx	100	

SOCIALE 1

Obiettivo Gestionale	Rimborso leggi di settore.													
Descrizione	RIDUZIONE DEI TEMPI DI RIMBORSO LEGGI DI SETTORE - I 62/98. ABBATTIMENTO DEL 50% DEI TEMPI DI RIMBORSO.													
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore													
Peso	16													
Anno di scadenza	2024													
Assegnazione CDR	04- Area Sociale													
Indicatore	Abbattimento tempi di rimborso del 50% rispetto allo standard attuale													
Cronoprogramma														
Descrizione		Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		2024												
Personale coinvolto														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica						Percentuale di partecipazione reale						
EQ	CRISTINA SEDDA	70												
OPER	MARIA FRANCESCA MEREU	30						FEDERICA - GIULIA						

SOCIALE 2

Obiettivo Gestionale	Predisposizione atti Bando per passaggio utenza all'interno stabili dell'AREA.													
Descrizione	Predisposizione Bando - STEP I													
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore													
Peso	16													
Anno di scadenza	2024													
Assegnazione CDR	04- Area Sociale													
Indicatore	ENTRO DICEMBRE													
Cronoprogramma														

Descrizione		Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		2024												
Personale coinvolto														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica			Percentuale di partecipazione reale									
EQ	CRISTINA SEDDA	70												
OPER	MARIA FRANCESCA MEREU	30												

SOCIALE 3

Obiettivo Gestionale	Predisposizione atti Bando per la formazione della nuova graduatoria relativa all'assegnazione delle case popolari													
Descrizione	Predisposizione Bando STEP I													
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore													
Peso	16													
Anno di scadenza	2024													
Assegnazione CDR	04- Area Sociale													
Indicatore	ENTRO – L'ANNO													
Cronoprogramma														
Descrizione		Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		2024												
Personale coinvolto														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica			Percentuale di partecipazione reale									
EQ	CRISTINA SEDDA	70												
OPER	MARIA FRANCESCA MEREU	30												

Obiettivi di Pari Opportunità

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

l'amministrazione comunale di Sorgono ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento:

Quadro organizzativo del Comune

Ambito d'azione: analisi dati del Personale

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01 GENNAIO 2024:

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 12

DONNE N. 07

UOMINI N.05

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Affari Generali - Organi Istituzionali, Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Servizio Demografico - Polizia Municipale	2	3	5

Bilancio Tributi Economato e Contabilità	0	2	2
Servizi Socio Assistenziali - Beni Culturali, Ambientali - Pubblica Istruzione Sport, Politiche, Giovanili, Cultura, Sport e Spettacolo.	0	2	2
Lavori Pubblici - Urbanistica ed Edilizia Privata Manutenzioni	3	0	3
TOTALE	5	7	12

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A1	0	0
A2	0	0
A3	0	0

A4	0	0
A5	0	0
B1	0	1
B2	0	0
B3	1	0
B4	0	0
B5	0	0
B6	0	0
B7	0	0
C1	0	1
C2	0	1
C3	1	0
C4	2	0
C5		0
D1	0	2
D2	0	2
D3	0	0

D4	1	0
D5	0	0
D6	0	0
Segretario	0	0
TOTALE	5	7

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	4	5
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	2	5
Posti di ruolo a part-time			
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time			
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE

Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	12

AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate 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 sia indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11/4/2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della L. 28 novembre 2005, n.246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n.196 -"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10/4/1991, n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un compito propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

I dati statistici riportati nella scheda riassuntiva evidenziano che la presenza femminile è prevalente nella dotazione organica del Comune di Sorgono.

Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile, suggerisce l'adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano saranno raccolti pareri, suggerimenti, osservazioni, da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L'Amministrazione Comunale garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti idonee a favorire la partecipazione conciliando, per quanto possibile, la vita professionale e la vita familiare.

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia- lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano si focalizza sull'esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part- time, ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

Pertanto, le azioni positive per il triennio 2024-2026 sono quelle declinate nelle schede.

Azioni programmate

1. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento dell'Ente che limitino la partecipazione e l'accesso agli impieghi delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione.
Finalità e strategie	Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.

Obiettivi	<p>In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità.</p> <p>Nei bandi di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.</p>
Risultati attesi	Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale.
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario comunale /Presidente di Commissione - Servizio Affari Generali
Tempi di attuazione	Immediati, tenendo presente gli attuali limiti normativi alle assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.

2. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO E DISCIPLINA DEL PART-TIME

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari.

Finalità e strategie	Il progetto si propone di individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Tale azione si esplicherà, in presenza di documentati motivi personali e familiari e/o compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta. Tali strategie sono già in atto.
Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
Risultati attesi	Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro.
Soggetti e Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario comunale; - Delegazione trattante di parte pubblica - Rappresentanze sindacali.
Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
Fonti finanziarie	Non vi sono costi.

3. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE

FASI	AZIONI
------	--------

Analisi delle criticità	Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi ex art. 19, comma 2, CCNL 6/7/1995, permessi brevi ex art. 20 CCNL 6/7/1995, aspettativa ex art. 11 CCNL 14/9/2000, cambio orari, flessibilità in entrata e in uscita, ecc.) che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Segretario comunale e della Giunta Comunale in qualità di datore di lavoro pubblico.
Finalità e strategie	Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità. Alcune di queste strategie sono già in atto per le lavoratrici.
Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
Risultati attesi	Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.
Soggetti e uffici coinvolti	Segretario Comunale
Temi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
Fonti finanziarie	Non vi sono costi.

1. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

FASI	AZIONI
------	--------

Analisi delle criticità	Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli sempre più stringenti di riduzione della spesa pubblica.
Finalità e strategie	Assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente.
Obiettivi	Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale, senza discriminazioni tra uomini e donne.
Risultati attesi	Pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e, ove possibile, adozione di modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità.
Soggetti e uffici coinvolti	Segretario comunale.
Tempi di attuazione	Immediati, compatibilmente con i limiti della spesa imposti dalla normativa vigente.
Fonti finanziarie	Ordinari fonti di bilancio stanziati per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

4. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da
	difetti della comunicazione.

Finalità e strategie	Cura della comunicazione interna e trasparenza nei processi, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni sulle scelte operate, avendo presente che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, comprese le micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole aree, in termini di comunicazione, contenuti del lavoro, condivisione delle decisioni e obiettivi, riconoscimento del lavoro svolto. Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psicofisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente e il rispetto verso i colleghi.
Obiettivi	Migliorare e garantire la massima diffusione interna delle migliori pratiche poste in essere, anche sulla base di iniziative individuali, che possano tradursi, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, in un miglioramento delle condizioni lavorative dei dipendenti, e nella riduzione della possibilità che possano determinarsi, anche solo potenzialmente, discriminazioni di qualunque sorta.
Risultati attesi	Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività.
Soggetti e uffici coinvolti	- Segretario comunale - Amministrazione comunale
Tempi di attuazione	Immediati.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

Il presente documento viene redatto in ottemperanza agli obblighi previsti dall'art. 48 del decreto legislativo 11/04/2006 n. 198. Le limitate dimensioni del Comune di Sorgono, unitamente alla esigua disponibilità di personale dipendente, non consentono di elaborare una strategia di ampio respiro e differenziata per settori di amministrazione.

Occorre considerare, tuttavia, che l'ambiente di lavoro e l'organizzazione degli uffici e dei servizi non comportano problematiche di rilievo e ostacoli effettivi rispetto alla realizzazione del principio della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Nel complesso, l'organizzazione del lavoro del comune di Sorgono appare rispettosa dei principi di pari opportunità contenuti nel presente piano triennale.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

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

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

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

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

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

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

Le Aree di Rischio

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

Cod.	Misura	Si	No
------	--------	----	----

A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

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

Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

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

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

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

La Trasparenza Amministrativa

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

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

L' accesso civico

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

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

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

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

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

Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo

allegato 1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

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

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

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

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte

ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

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

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

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

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

Cod. Misura	G 01					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 95%;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 02					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				2024	2025	20

Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

Cod. Misura	G 06		
Responsabili della Misura			

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

Cod. Misura	G 07					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale delle elevate qualifiche e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Date le caratteristiche della struttura amministrativa la rotazione ordinaria non può essere applicata.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Inapplicabile				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/EQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Cod. Misura	G 11				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di					

procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell'esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

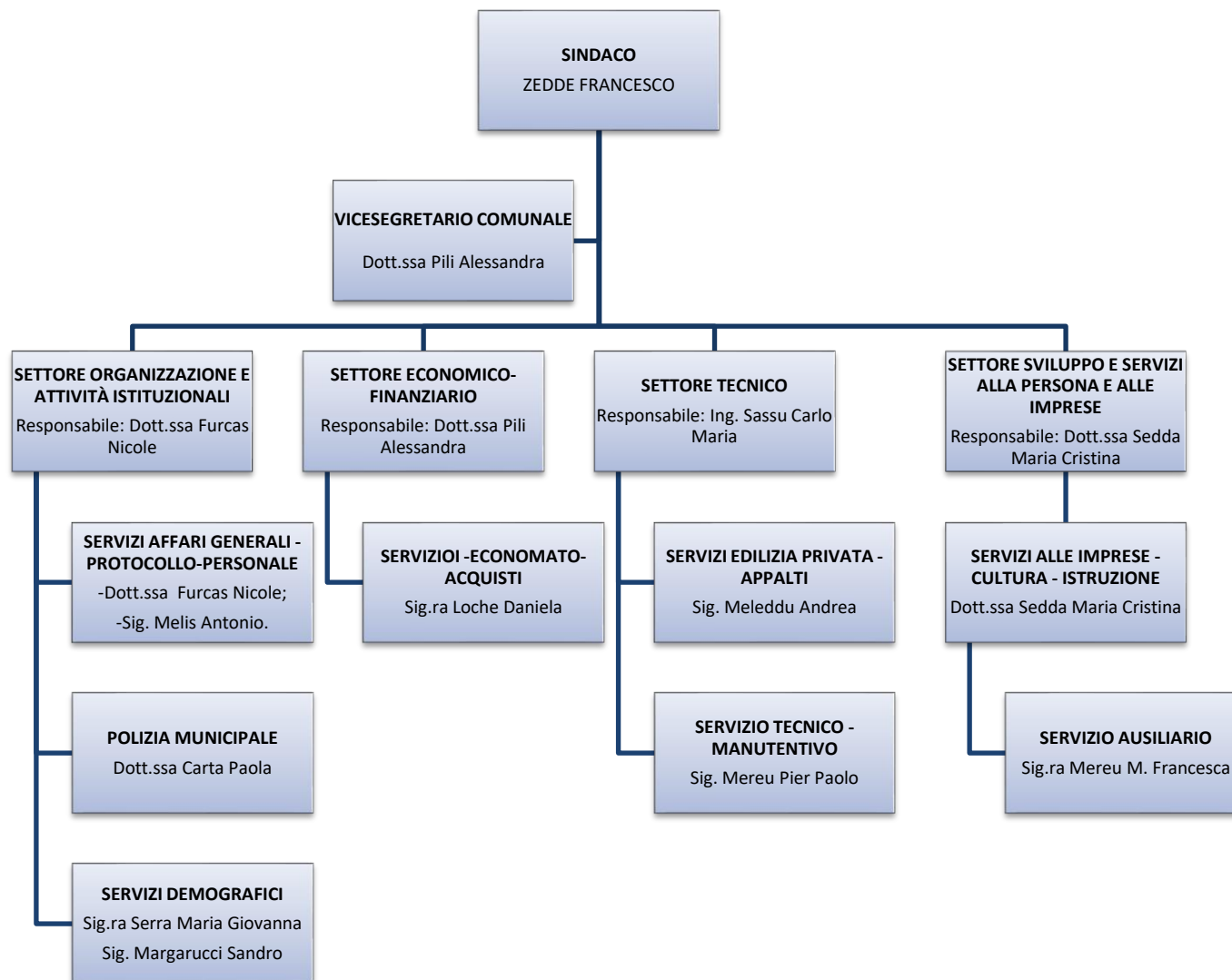
Cod. Misura	G 14				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario – Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	

Obiettivo			
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁴ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzioni-gramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 29.12.2021 è composta da quattro aree.



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

Tab. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio distribuito per centro di Responsabilità
Distribuzione Personale

Centro di Responsabilità	N° Dipendenti	%
Amministrativa	5	45,45
Finanziaria	1	9,09
Tecnica	3	27,27
Servizi alla persona	2	18,18
Totale	11	100

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente:

<https://www.comune.sorgono.nu.it/sorgono/zf/index.php/uffici/index/index>

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

L'ente, ha adottato una disciplina transitoria ordinamento del Lavoro Agile con proprio atto GM N. 3 del 22/07/2022

Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione darà corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio.

Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2023	2024	2025	2026
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà nel corso del 2023 a mettere in atto un sistema di monitoraggio .

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

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

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2023	2024	2025	2026
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modalità Attuative

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

Mappatura dei Processi

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

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

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

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

L'attuale disciplina in materia di assunzione di personale a partire dal 20 aprile 2020 è quella derivante dall'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 (cd. Decreto Crescita), convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 e successivamente modificato dall'art. 1, comma 853, della l. n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020), a norma del quale *“A decorrere alla 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 [...]”*.

Così come indicato da diversi Pareri della Corte dei Conti (Corte conti, Sez. reg. contr. Emilia-Romagna, delibere N. 55/2020/PAR, n. 32/2020/PAR, Corte Conti Lombardia n. 24/2021 n. 85/2021, n. 165/2021), *“la nuova disciplina non fa più riferimento ad un “limite di spesa” e cioè all'ammontare della spesa complessiva per il personale sostenuto dall'ente nel 2008, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali (cfr. Corte conti, Sez. aut. n. 4/SEZAUT/2019/QMIG), ma individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per spesa di personale, e cioè una “facoltà assunzionale” dell'ente calcolata sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)”*.

Capacità assunzionale

La nuova normativa, quindi, operativa in seguito all'emanazione del decreto attuativo del 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica con decorrenza 20.4.2020 - segna un cambiamento nelle assunzioni da parte dei Comuni.

Con la nuova disciplina viene superata la logica – prevista per i Comuni più piccoli (cd. fuori patto) dall'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 e, per i Comuni più grandi, dall'art. 3, comma 5, del DL n. 90/2014 nonché le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557 quater, della L. 296/2006 – di ancorare le facoltà assunzionali a una percentuale di spesa parametrata a quella relativa al personale cessato nell'anno precedente e i limiti di spesa, rispettivamente, a una percentuale dell'ammontare di spesa complessiva per il personale sostenuto dall'ente nell'anno 2008 o nel triennio 2011-2013.

Si tratta dunque di una diversa regola assunzionale strettamente collegata alla cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione, con modalità accurate del FCDE, che, pertanto, premia i Comuni maggiormente virtuosi nella riscossione delle entrate correnti.

Il decreto attuativo della nuova legge, ha fissato le soglie di virtuosità degli enti, basate sul rapporto fra media delle entrate correnti risultante dagli ultimi tre rendiconti e spesa di personale, dividendo i Comuni in tre categorie:

- i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia medio possono incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio. **Per comuni della classe demografica del Comune di Sorgono (tra 1.000 e 1.999) valore soglia: 28,60%;**
- i Comuni che presentano un rapporto spesa di personale /entrate correnti che supera il valore soglia superiore (cd. valore soglia di rientro della maggiore spesa) devono mettere in atto misure di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del valore soglia superiore. **Per comuni della classe demografica del Comune di Sorgono (tra 1.000 e 1.999) valore soglia: 32,60%;**
- i Comuni mediani, che presentano un rapporto spesa di personale /entrate correnti compreso fra il valore soglia medio e il valore soglia superiore (o “valore soglia di rientro della maggiore spesa”), secondo la nuova normativa devono mantenere sotto controllo e quindi costante detto rapporto, non potendolo incrementare rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. **Per comuni della classe demografica del Comune di Sorgono (tra 1.000 e 1.999) si tratta di comuni che si attestano tra il valore soglia del 28,60% e il valore del 32,60%;**



Nella circolare Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.5.2020, pubblicata in GU in data 11.9.2020, esplicitiva della nuova normativa, sono state fornite indicazioni dall'impatto rilevante sui dati da utilizzare e sui calcoli da effettuare per ottenere i dati sulla capacità assunzionale dei Comuni.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 21 ottobre 2020 "Modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale"¹ (GU n. 297 del 30-11-2020) in qualità di Ente facente parte della Convenzione di Segreteria, l'Ente ha proceduto a considerare la spesa relativa all'interno della spesa di personale del Macro aggregato 1.01.

In applicazione delle norme dettate dal DM 17.3.2020 e con le indicazioni operative fornite dalla Circolare Ministeriale esplicitiva², il Comune di Sorgono si attesta tra i Comuni mediani, che presentano un rapporto spesa di personale /entrate correnti compreso fra il valore soglia medio e il valore soglia superiore (o "valore soglia di rientro della maggiore spesa" tab.3), e che devono mantenere costante detto rapporto, non potendolo incrementare rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Il rapporto tra le spese di personale da ultimo rendiconto approvato (2022) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente (2020-2021-2022), calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità del (FCDE del previsionale 2023), risulta pari a 30,15% superiore alla soglia fissata per la fascia demografica di appartenenza, pari a 28,60% (tab. 2 del Decreto come da schema sotto e da prospetti allegati) e inferiore alla soglia prevista dalla tab. 3 pari a 32,60%. Il comune di Sorgono, pertanto, deve rispettare il limite del valore soglia medio (30,15%), corrispondente ad una spesa massima possibile per il 2023 pari a € 553.243,71.

COMUNE DI SORGONO 2024	
ALL. A - Calcoli capacità assunzionali	
Valore parametro media entrate correnti (A) Spesa di personale (2018) (B)	€ 1.834.705,73
Spesa di personale ultimo rendiconto (2022) (C) Parametro dell'ente (%) - tab. 1	570.658,91
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	€ 553.243,71
Margine percentuale effettivo	30,15%
	28,60%
	-1,55%

Per gli Enti mediani che si attestano tra i due valori soglia interviene l'art. 6 comma 3 del DM del 17.3.2020 che stabilisce *“I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.”*

Calcoli rientro (PARAMETRO negativo)	
Valore parametro media entrate correnti	€ 1.834.705,73
Spesa di personale ultimo rendiconto (2022)	€ 553.243,71
Parametro dell'ente (%) (tab. 3)	30,15%
Parametro massimo previsto per il Comune (tab. 3)	32,60%
Spesa di personale parametro da rispettare	€ 553.243,71

Dall'esame dei dati derivanti dalla programmazione della spesa 2024 forniti dall'Ufficio Finanziario, risulta che la spesa di personale per l'anno 2024 (al netto dell'IRAP e comprensivi del Segretario Comunale) si attesta su un valore ricompreso all'interno di quanto previsto come soglia massima di € 553.243,71.

Pertanto, l'Ente può attuare il turnover e procedere all'assunzione a tempo indeterminato rispettando quanto definito dalla tab. 3 e prevedendo un contenimento della spesa di personale per le annualità future così come precisato anche dalla Sezione Corte Conti Veneto con parere n. 15/21, che statuisce che un ente *“intermedio”* – che si attesta tra le due soglie – *“potrà effettuare le assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che:*

- non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato (pertanto per il Comune di Sorgono pari a 30,11%);
- l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica".

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 01/04/2024

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 1 gennaio 2024 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale

N.	DIPENDENTE	PROFILO	CTG.
1	SASSU CARLO MARIA	FUNZIONARIO TECNICO con incarico di E.Q.	D4
2	SERRA MARIA GIOVANNA	FUNZIONARIO AMM.VO	D3
3	SEDDA MARIA CRISTINA	FUNZIONARIO SERVIZI SOCIALI con incarico di E.Q.	D2
4	PILI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE con incarico di E.Q.	D1
5	FURCAS NICOLE	FUNZIONARIO AMM.VO con incarico di E.Q.	D1
6	MARGARUCCI SANDRO	ISTRUTTORE AMM.VO	C5
7	MELEDDU ANDREA	ISTRUTTORE TECNICO	C3
8	MELIS ANTONIO	ISTRUTTORE AMM.VO	C3
9	CARTA PAOLA	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C2
10	MEREU PIERPAOLO	OPERATORE ESPERTO	B3
11	MEREU MARIA FRANCESCA	OPERATORE ESPERTO	B2
12	LOCHE DANIELA	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei

caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l'ente intende avviare nel corso del triennio

Azioni	2024	2025	2026
Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------



Nella tabella seguente le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2024/2026.

Anno 2024:

- **N.1 posto**, prevedendo la copertura di N.01 Istruttore Tecnico Cat. C a tempo parziale (18h) ed indeterminato, da inserire nel settore Tecnico dell'Ente;
- **N.1 posto**, di Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D, a tempo pieno (36h) e indeterminato mediante l'utilizzo di graduatorie vigenti presso altri enti locali e/o tramite espletamento della procedura concorsuale ordinaria;

anno 2025:

Anno 2026

Piano di Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria

professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'indagine sui fabbisogni per il triennio 2024-2026, le azioni da costruire e avviare sono individuate nell'Allegato 4.

IV Sezione. Monitoraggio

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

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

Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

Monitoraggio Sottosezioni

01. Performance

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

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

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

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

02. Rischi corruttivi e Trasparenza

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

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Responsabile, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili. Per conoscenza il questionario è messo a disposizione dei Responsabili da subito, entro 30 gg dall'approvazione del Piano.

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

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

I Responsabili trasmettono entro la fine del mese di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

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

Viene disposto un referto sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

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

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

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

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

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

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

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

03. Struttura organizzativa

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

04. Lavoro Agile

La metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

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

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

05. Piano Triennale dei fabbisogni

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