



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 36 del 28.05.2024

COMUNE DI JERZU  
ANNO 2024/2026



# Sommario

- Composizione del Piano .....4
- Soggetti, processi e strumenti del Piano .....7
  - Tab.01 Matrice Compiti/Tempi .....7
  - Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione .....8
- 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 .....10
    - La popolazione del Comune di Jerzu .....10
    - Il contesto socio-economico del Comune di Jerzu ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - 2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza .....13
    - Sezione Operativa..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - 2.2 VALORE PUBBLICO.....16
    - Politiche dell’Ente.....17
  - 2.3 PERFORMANCE.....19
    - Obiettivi specifici ed indicatori di performance .....19
    - L’Albero delle Performance .....20
    - Obiettivi di Pari Opportunità .....42

Quadro organizzativo del Comune .....	42
Azioni programmate.....	45
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	47
Obiettivi Strategici .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Le Aree di Rischio .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Il Trattamento del Rischio .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
La Trasparenza Amministrativa .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	61
III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	64
Misure Organizzative.....	64
Criticità .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Monitoraggio.....	65
Modalità di Monitoraggio .....	65
Modalità Attuative .....	66
Mappatura dei Processi.....	66
Programma di sviluppo del lavoro agile .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	67
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022 .....	68
Programmazione strategica delle risorse umane.....	69
Capacità assunzionale .....	70

Piano di Formazione ..... 73

Piano Triennale della Formazione ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Sezione monitoraggio ..... 82

    Monitoraggio Sottosezioni ..... 83

    Performance ..... 84

    Soddisfazione degli utenti ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

    Rischi corruttivi e Trasparenza ..... 84

    Struttura organizzativa ..... 85

    Lavoro Agile ..... 86

    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 <sup>1</sup>	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano					<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Dirigenti- EQ

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



Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

Sezione Programmazione	di	Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II	Valore pubblico, performance anticorruzione	Valore Pubblico		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III	Organizzazione 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

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>COMUNE DI JERZU</b>
<b>INDIRIZZO</b>	Via Vittorio Emanuele III, 172
<b>SINDACO</b>	Carlo Lai
<b>PARTITA IVA</b>	00152050910
<b>CODICE FISCALE</b>	00152050910
<b>CODICE ISTAT</b>	091035
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.jerzu.og.it">protocollo@pec.comune.jerzu.og.it</a>
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="http://www.comune.jerzu.og.it">www.comune.jerzu.og.it</a>
<b>ABITANTI (al 31/12/2023)</b>	<b>3019</b>
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	<b>19</b>

## 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.

#### Il territorio

##### Territorio (ambiente geografico)

##### Estensione geografica

Superficie	(Kmq.)	103
------------	--------	-----

##### Risorse idriche

Laghi	(num.)	0
-------	--------	---

Fiumi e torrenti	(num.)	6
------------------	--------	---

##### Strade

Statali	(Km.)	12
---------	-------	----

Regionali	(Km.)	0
-----------	-------	---

Provinciali	(Km.)	14
-------------	-------	----

Comunali	(Km.)	260
----------	-------	-----

Vicinali	(Km.)	114
----------	-------	-----

Autostrade		
------------	--	--

## Territorio ( Urbanistica)

### Piani e strumenti urbanistici vigenti

Piano regolatore adottato	(S/N)	Si
Piano regolatore approvato	(S/N)	Si
Piano di governo del territorio	(S/N)	No
Programma di fabbricazione	(S/N)	Si
Piano edilizia economica e popolare	(S/N)	Si

### Piano insediamenti produttivi

Industriali	(S/N)	Si
Artigianali	(S/N)	Si
Commerciali	(S/N)	Si
Altri strumenti	(S/N)	No

### Coerenza urbanistica

Coerenza con strumenti urbanistici	(S/N)	Si
Area interessata P.E.E.P.	(mq.)	0
Area disponibile P.E.E.P.	(mq.)	0
Area interessata P.I.P.	(mq.)	0
Area disponibile P.I.P.	(mq.)	0

## La popolazione

### Il fattore demografico

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle



decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

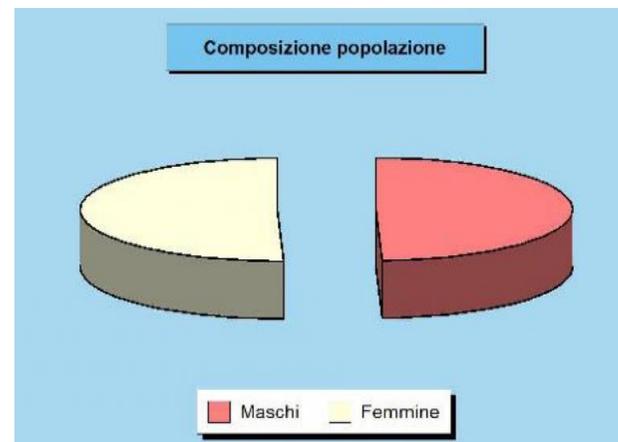
### Popolazione residente

#### Dato numerico 2022

Maschi	(+)	1494
Femmine	(+)	1525
Totale		3019

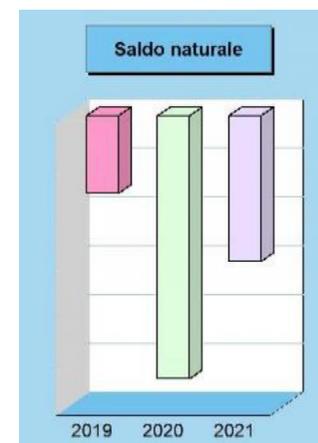
#### Distribuzione percentuale 2022

Maschi	(+)	49,49 %
Femmine	(+)	50,51 %
Totale		100,00 %



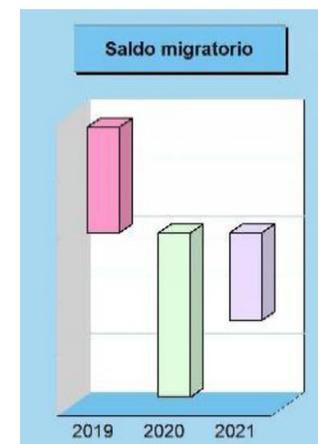
### Movimento naturale e relativo tasso demografico (andamento storico)

		2019	2020	2021
<b>Movimento naturale</b>				
Nati nell'anno	(+)	25	15	16
Deceduti nell'anno	(-)	33	42	31
Saldo naturale		-8	-27	-15
<b>Tasso demografico</b>				
Tasso di natalità (per mille abitanti)		8,00	5,00	5,00
Tasso di mortalità (per mille abitanti)		11,00	11,00	10,00



### Confronto fra saldo naturale e saldo demografico (andamento storico)

		2019	2020	2021
<b>Movimento naturale</b>				
Nati nell'anno	(+)	25	15	16
Deceduti nell'anno	(-)	33	42	31
	Saldo naturale	-8	-27	-15
<b>Movimento migratorio</b>				
Immigrati nell'anno	(+)	69	36	51
Emigrati nell'anno	(-)	51	64	66
	Saldo migratorio	18	-28	-15



## 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:

### Transizione al digitale

L'Ente è risultato beneficiario di una serie di finanziamenti nell'ambito della transizione al digitale, come di seguito specificati:

- Abilitazione al Cloud delle PA locali - Missione 1, Componente 1, Investimento 1.2, CUP G81C22001270006 di € 77.897,00;
- Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Missione 1, Componente 1, Investimento 1.4, Misura 1.4.1, CUP G81F22003950006 di € 79.922,00;

- Adozione Piattaforma PagoPA - Missione 1, Componente 1, Investimento 1.4, Misura 1.4.3, CUP G81f22002780006 di € 10.319,00;
- Estensione utilizzo piattaforme identità digitali SPID e CIE - Missione 1, Componente 1, Investimento 1.4.4, CUP G81F22002780006 di € 14.000,00;

### Sport e inclusione sociale

L'Ente è beneficiario di un finanziamento pari a € 30.000,00 nell'ambito della 3^ Linea di intervento, Missione 5, Componente 2, Investimento 3.1, CUP G85B23000030006.

### Piccole opere

I finanziamenti di cui all'art. 1 commi 29 e seguenti della L. n. 260/2019, annualità 2020/2024, sono confluiti nel PNRR. L'Ente è risultato beneficiario dei finanziamenti in questione facenti capo alla Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la resilienza, valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni.

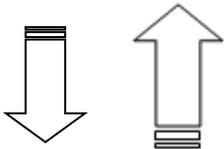
La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare 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

<b>OBIETTIVI OPERATIVI - GESTIONALI</b>	Comitato di Direzione	<b>D.U.P. (SeO)</b>
---	-----------------------	---------------------



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



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

## 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.

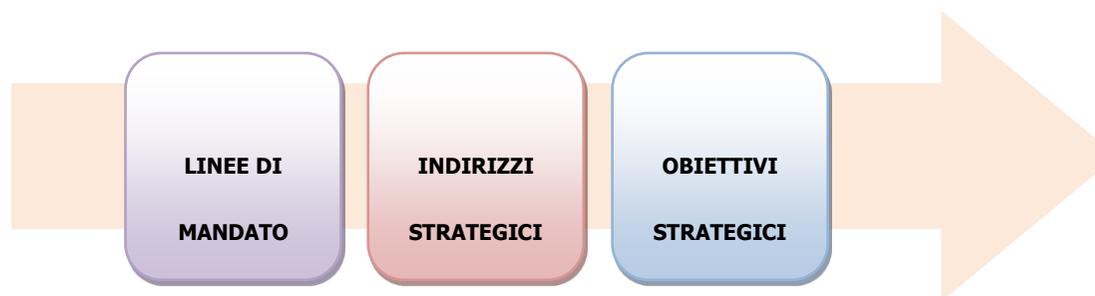
Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

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

Per il triennio 2024-2026 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. XX/XXX 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.

TEMI STRATEGICI	Missione	Obiettivi strategici	Assessore
<b>Trasparenza e Comunicazione istituzionale</b>	<b>01</b>	Promozione e potenziamento della trasparenza e semplificazione per la gestione efficace dell'amministrazione comunale – Adozione di strumenti idonei per il miglioramento della comunicazione con il cittadino	Sindaco Carlo Lai
<b>Risorse umane</b>	<b>01</b>	Pianificazione e formazione delle risorse umane dell'Ente	Sindaco Carlo Lai
<b>Bilancio - politiche tributarie e tariffarie</b>	<b>01</b>	Perseguire la perequazione fiscale	Simona Demurtas
<b>Manutenzione mezzi ed attrezzature</b>	<b>01</b>	Razionalizzazione e adeguamento del parco mezzi e attrezzature esistenti	Sindaco Carlo Lai
<b>Sicurezza</b>	<b>03</b>	Attenzione alla sicurezza dei cittadini – realizzazione impianto di video sorveglianza dell'abitato	Andrea Allegria
<b>Scuola</b>	<b>04</b>	Potenziamento collaborazione con gli istituti scolastici – Promozione di Jerzu quale polo di servizi scolastici, anche strutturale, attraverso il progetto Iscol@	Andrea Allegria
<b>Cultura e spettacolo – tempo libero</b>	<b>05</b>	Fornire un'adeguata proposta culturale attraverso iniziative e programmi mirati - Valorizzare il Comune di Jerzu quale polo culturale di riferimento del territorio	Sindaco Carlo Lai

<b>Sport</b>	<b>06</b>	Ricondurre il patrimonio infrastrutturale sportivo comunale alle condizioni ottimali sotto il profilo strutturale e gestionale	Gianfranco Melis Andrea Allegrìa
<b>Turismo</b>	<b>07</b>	Promuovere il turismo accompagnandolo da un'adeguata proposta culturale	Sindaco Carlo Lai
<b>Urbanistica ed edilizia</b>	<b>08</b>	Risanamento conservativo e identitario del paese – attivazione di piani di recupero di edifici presenti nel territorio. Approvazione piano particolareggiato Adeguamento del PUC al PPR	Sindaco Carlo Lai
<b>Difesa del suolo e tutela ambientale</b>	<b>09</b>	Attuazione interventi di miglioramento /messa in sicurezza del sistema idrico e fognario - mitigazione rischio idrogeologico – manutenzione corsi d'acqua	Gianfranco Melis Andrea Allegrìa
<b>Gestione dei rifiuti</b>	<b>09</b>	Nuova cultura del trattamento e conferimento dei rifiuti solidi urbani - Miglioramento servizio di recupero- Realizzazione di un Piano di educazione ambientale nelle scuole	Sindaco Carlo Lai
<b>Decoro, verde pubblico e arredo urbano</b>	<b>09</b>	Attivazione di strumenti finalizzati, anche attraverso il ricorso ai cantieri comunali	Gianfranco Melis
<b>Viabilità</b>	<b>10</b>	Interventi di miglioramento e messa in sicurezza delle strade, adeguamento impianto illuminazione pubblica, interventi sulla viabilità rurale	Andrea Allegrìa
<b>Protezione civile</b>	<b>11</b>	Approntare il Piano di protezione civile Supporto alla costituenda associazione di protezione civile	Sindaco Carlo Lai
<b>Famiglia – Politiche dell'infanzia – Politiche della terza età e Servizi sociali</b>	<b>12</b>	Potenziamento servizi prima infanzia – Potenziamento del carattere educativo dei servizi – Politiche di sostegno all'invecchiamento attivo	Antonella Melis
<b>Associazionismo e volontariato</b>	<b>12</b>	Interventi di promozione delle iniziative ed attività in materia	Sindaco Carlo Lai
<b>Cimitero</b>	<b>12</b>	Ampliamento e completamento del cimitero comunale	Andrea Allegrìa
<b>Lavoro e attività produttive</b>	<b>14</b>	Sostegno e valorizzazione attività d'impresa – creazione di nuovi sbocchi lavorativi	Simona Demurtas

## 2.3 PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

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

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

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

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

- ❑ **piena accessibilità fisica e digitale**  
L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.
- ❑ **garanzia delle pari opportunità**  
L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- ❑ **contenimento energetico**  
Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

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

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

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

L'Albero delle Performance

#### OBIETTIVI ORGANIZZATIVI 2024

Cod. Ob.	<b>PO1</b>	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>		
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri Cdr coinvolti <b>Tutti</b>

Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)	Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>01</b>
Programma	Segreteria generale	<b>02</b>

### Obiettivo

<b>PIAO 2024-2026 - L' Obiettivo del Comune è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2024-2026 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</b>	2024	2025	2026
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>16</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2024-2026	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		
02	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%					
03	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%					
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>			

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

Cod. Ob.	<b>PO2</b>	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>		
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri Cdr coinvolti <b>Tutti</b>

Indirizzo Strategico		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>01</b>
Programma	Statistica e sistemi informativi	<b>08</b>

**Obiettivo**

<b>PIANI DI FORMAZIONE</b>		2024	2025	2026
<b>Risultato Atteso</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conformemente alle disposizioni del CCNL 16.11.2022 e alle indicazioni fornite con la Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", provvedere alla pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali	Tutti						
03	Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione	Tutti						
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>			

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

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

Cod. Ob.	<b>PO4</b>	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>				
Indirizzo Strategico							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						<b>01</b>		
Programma	Segreteria Generale						<b>02</b>		
<b>Obiettivo</b>									
<b>PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE</b>						2024	2025	2026	
<b>Risultato Atteso</b>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.</p>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva					Contributo		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Indicatori		Atteso	Reso	Δ
01	Studio e analisi della normativa di riferimento	Tutti			Output realizzato/Output atteso		100%		
02	Attuazione degli obiettivi annuali contenuti nel Piano delle Azioni Positive dell'Ente	Tutti	100%	100					

03	Formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne	Tutti						
Totali				Totali				

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

### OBIETTIVI INDIVIDUALI 2024

Cod. Ob.	<b>TRAS 1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Tutti</b>			Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico	<b>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</b>							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione							01		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione							03		
Obiettivo esecutivo: <b>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)</b>										
<b>Risultato Atteso:</b> Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 8 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento: elaborazione degli atti di liquidazione entro 20 giorni dall'accettazione della fattura – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 8 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione								2024	2025	2026
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Affari Generali: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Amministrativa	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
	Tecnico: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
05	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	Area Finanziaria	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			

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

Cod. Ob.	<b>T 1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario	<b>Area Tecnica</b>	Responsabile Primario	<b>Ing. Alessandra Melis</b>
Indirizzo Strategico	<b>Adozione variante PAI</b>		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		01
Programma	Ufficio Tecnico		06
Obiettivo esecutivo: <b>PAI</b>			

Risultato Atteso					2024	2025	2026	
Studio di variante al PAI ai sensi dell'art.37 c.3 lett.b _ parte idraulica e approvazione del Nuovo reticolo idrografico nel territorio del comune di Jerzu” - Iter di approvazione e trasmissione richiesta alla Ras					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

		Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Incontro Distretto per la Variazione degli elaborati Grafici Predisposizione deliberazione per adozione variante PAI in Consiglio (entro 30.09.2024) Invio Documentazione RAS entro il 31.12.2024 Approvazione Variazione Definitiva a seguito di comunicazione RAS	Area Tecnica	%		<b>Entro il 31.12.2024</b>	100%			
02	Report stato dell'arte attività al Sindaco e al Segretario Comunale	Area Tecnica							
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>				
<b>Personale coinvolto: Responsabile – Dott. Geol Andrea Cerina</b>									

Cod. Ob.	<b>T 2</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa</b> <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario	<b>Area Tecnica</b>	Responsabile Primario	<b>Ing. Alessandra Melis</b>
Indirizzo Strategico	<b>Appalti edilizia Pubblica</b>		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		01
Programma	Ufficio Tecnico		06
<b>Obiettivo esecutivo: Appalti edilizia Pubblica 2024</b>			

	<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026
Appalti edilizia Pubblica: Gestione cantiere Lavoras Annualità 2023 – Avvio cantiere.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

		Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori			Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso				Atteso	Reso	Δ
01	Invio richiesta all'ASPAL per attivazione procedura Pubblicazione Graduatoria provvisoria e successivamente la graduatoria definitiva Avviso Cantiere comunale (entro 15.04.2024 Gestione attività e conclusione entro il 31.12.2024	Area Tecnica	100%	100	<b>Entro il 31.12.2024</b>			100%		
02	Report stato dell'arte attività al Sindaco e al Segretario Comunale									
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>					
<b>Personale coinvolto: Responsabile – Geom Maurizio Pistis</b>										

Cod. Ob.	<b>T 3</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	<b>Area Tecnica</b>	Responsabile Primario	<b>Ing. Alessandra Melis</b>	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	<b>Edilizia Pubblica</b>			Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01	
Programma	Ufficio Tecnico			06	

Obiettivo esecutivo: <b>Interventi edilizia Pubblica 2024</b>								
<b>Risultato Atteso</b>								
						2024	2025	2026
Edilizia Pubblica Gestione intervento di "Manutenzione straordinaria della viabilità rurale località Su Senici - Pardu". Affidamento dei lavori						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori			Esito

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione determinazione di aggiudicazione dei lavori Consegna lavori alla ditta aggiudicataria (entro aprile 2024)	Area Tecnica	100%	100	<b>Entro il 31.12.2024</b>	100%		
02	Report stato dell'arte attività al Sindaco e al Segretario Comunale							
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Responsabile – Dott. Ing. Cesare Garau

Cod. Ob.	<b>T 4</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario	<b>Area Tecnica</b>	Responsabile Primario	<b>Ing. Alessandra Melis</b>
Indirizzo Strategico	<b>Edilizia Privata</b>		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		01
Programma	Ufficio Tecnico		06

Obiettivo esecutivo: **Edilizia Privata interventi anno 2024**

	<b>Risultato Atteso</b>		
	2024	2025	2026
Edilizia Privata – Predisposizione report pratiche edilizie riguardanti tagli stradali per utenze idriche ed elettriche e caricamento dati per gli anni 2023 – 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione scheda rilevazione tagli (idrica/elettrica) entro il 31.05.2024	Area Tecnica	100%	100	<b>Entro il 31.12.2024</b>	100%		

Caricamento dati (tagli idrici ed elettrici) Trasmissione dati e conclusione procedimenti entro il 31.12.2024									
Report stato dell'arte attività al Sindaco e al Segretario Comunale									
<b>Totali</b>						<b>Totali</b>			

**Personale coinvolto: Responsabile – Dott. Giuseppe Deidda**

Cod. Ob.	<b>T 5</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa</b> <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	<b>Area Tecnica</b>	Responsabile Primario		<b>Ing. Alessandra Melis</b>			Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico	<b>Gestione efficiente manutenzioni ordinarie e straordinarie</b>								Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								01
Programma	Ufficio Tecnico								06

**Obiettivo esecutivo: Manutenzioni straordinarie**

**Risultato Atteso**

	2024	2025	2026
Servizio Manutenzioni: Pulizia e manutenzione degli edifici e delle pertinenze delle "Scuole Pelau".	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Pianificazione e attivazione manutenzione entro il 31.05.2024 Manutenzione periodica durante l'anno "Scuole Pelau"	Area Tecnica	100%	100	<b>Entro il 31.12.2024</b>	100%		

02	Report stato dell'arte attività al Sindaco e al Segretario Comunale								
Totali					Totali				

**Personale coinvolto:** Responsabile – Antonio Carta

Cod. Ob.	<b>A1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	AREA AAGG	Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Murgia</b>	<b>Maria Chiara</b>	Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione							01	
Programma	Statistica e sistemi informativi							08	

### DIGITALIZZAZIONE

Processo di digitalizzazione e di innovazione dell'ente al fine di promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa entro le tempistiche definite dal PNRR	2024	2025	2026
--	------	------	------

#### Risultato Atteso

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
	Digitalizzazione e innovazione dei seguenti Progetti:							
01	1 Piattaforma pagoPA	Area Amministrativa	100%	100	<b>Realizzato/programmato= 100% entro il 31.12.2024</b>	100%		
02	2 Spid CIE							
03	3 Esperienza Cittadino							
04	4 Cloud							

Totali			Totali			
--------	--	--	--------	--	--	--

Personale coinvolto: Responsabile – Dipendenti: Dott.ssa Giulia Mura

Cod. Ob.	<b>A2</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>				
Cdr Primario	Area AAGG	Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Maria Chiara Murgia</b>	Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico	<b>Servizio Protocollo</b>					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01
Programma	Segreteria Generale					02
Obiettivo esecutivo: <b>Gestione flusso documentale</b>						

<b>Risultato Atteso</b>					2024	2025	2026
Manuale del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione del Manuale protocollo informatico entro il 31.07.24 Delibera di approvazione entro il 30.10.24	Area AAGG	100%	100	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Responsabile – Dott.ssa Fabiana Mura

Cod. Ob.	<b>A3</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area AAGG	Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Murgia</b>	<b>Maria Chiara</b>	Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	<b>Contributi</b>						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Segreteria Generale						02		
Obiettivo esecutivo: <b>D.P.C.M. 24 settembre 2020</b>									
<b>Risultato Atteso</b>						2024	2025	2026	
D.P.C.M. 24 settembre 2020 - Contributi a fondo perduto a sostegno di operatori del tessuto economico locale a fronte del disagio connesso alla contrazione dell'attività a seguito dell'emergenza covid-19. <b>Annualità 2022</b>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>16</b>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione del Bando – Contributi fondo perduto Pubblicazione Bando e gestione Istanze	Area AAGG	100%	100	<b>Entro il 31.12.2024</b>		100%		
Totali				Totali					
Personale coinvolto: Responsabile – Dott.ssa Fabiana Mura									

Cod. Ob.	<b>A4</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
----------	-----------	--	--	--	--	--	--	--

Cdr Primario	AREA AAGG	Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Maria Chiara Murgia</b>	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Statistica e sistemi informativi				08

### DIGITALIZZAZIONE

Inserimento dati dello Stato civile periodo 1979-1989	2024	2025	2026
<b>Risultato Atteso</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Inserimento dati Stato civile nel software gestione con il supporto, interpretazione e dettatura atti del collaboratore Contu Gian Priamo	Area Amministrativa	100%	100	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>			

Personale coinvolto: Responsabile – Dipendenti: Dott. Alessandro Mura – Sig. Contu Gian Priamo

Cod. Ob.	<b>A5</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	AREA AAGG	Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Maria Chiara Murgia</b>	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>				Cod.

Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione	01
Programma	Segreteria Generale	02

**PIAO**

Programmazione triennale della formazione del personale (individuazione per ogni servizio degli argomenti di formazione), gestione della formazione anno 2024	2024	2025	2026
--	------	------	------

**Risultato Atteso**

		<b>Risultato Atteso</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Presentazione della programmazione della formazione 2024 in conformità alle indicazioni della circolare FFPP	Area Amministrativa	100%	100	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>			

Personale coinvolto: Responsabile – Dipendenti: Dott. ssa Gabriella Mura

Cod. Ob.	<b>A6</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario	AREA AAGG	Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Maria Chiara Murgia</b> Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>		Cod.

Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione	01
Programma	Segreteria Generale	02

### Censimento degli utenti

Creazione della lista utenti scuolabus comunale distinti per istituto di frequenza	2024	2025	2026
2 creare la modalità più consona per comunicazione di servizio agli utenti			

### Risultato Atteso

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Creazione della lista utenti scuolabus comunale distinti per istituto di frequenza	Area Amministrativa	100%	100	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
02	Individuare la modalità più consona per le comunicazioni di servizio agli utenti							
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>			

Personale coinvolto: Responsabile – Dipendenti: Sig. Raffaele Melis

Cod. Ob.	<b>A7</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>				
Cdr Primario	AREA AAGG	Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Maria Chiara Murgia</b>	Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>					Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione					01
Programma	Segreteria Generale					02

### Archivio

Presidio sull'aggiornamento dei dati e faldoni contenuti nell'archivio	2024	2025	2026
<b>Risultato Atteso</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Pianificazione interventi in archivio e coinvolgimento addetto individuato	Area Amministrativa	100%	100	<b>tempestivo</b>	100%		
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>			

Personale coinvolto: Responsabile – Dipendenti: Alessandro Mura – Fabiana Mura -Gabriella Mura -Giulia Mura – Contu Gian Priamo

Cod. Ob.	<b>F1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Stefania Depau</b>			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione							01	
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato							03	
Obiettivo esecutivo: <b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>									
<b>Predisposizione schema di rendiconto di gestione: Predisposizione, per approvazione da parte del Consiglio comunale del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente e relativi allegati entro la data di scadenza pervista per legge</b>							2024	2025	2026
<b>Risultato Atteso</b>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Comunicazione in tempo utile ai vari settori per l'acquisizione dei report sugli accertamenti dei residui di competenza di ciascun settore	Area finanziaria	50%	50	<b>Realizzato/programmato</b>		100%		
02	Predisposizione atti schema di rendiconto e presentazione alla Giunta entro il 10 Aprile	Area finanziaria	50%	50	<b>Realizzato/programmato</b>		100%		
Totali					Totali				
<b>Personale coinvolto: Responsabile titolare di EQ: Dott.ssa Stefania Depau</b>									

Cod. Ob.	<b>F2</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Stefania Depau</b>	Altri Cdr coinvolti					
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>			Cod.					
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01				
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				04				
Obiettivo esecutivo: <b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>									
Aggiornamento del Regolamento Generale delle entrate e del Regolamento TARI alla luce delle modifiche dello Statuto dei diritti del Contribuente (D lgs 219/2023)				2024	2025	2026			
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>Risultato Atteso</b>									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>16</b>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento del Regolamento Generale delle entrate e del Regolamento TARI entro il 30.4.2024	Area finanziaria	100%	100	<b>Realizzato/programmato</b>		100%		
Totali					Totali				
<b>Personale coinvolto: Responsabile - Dott.ssa Irene Melis</b>									

Cod. Ob.	<b>F3</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Stefania Depau</b>		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato						03		
Obiettivo esecutivo: <b>Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione</b>									
Predisposizione del Regolamento Economato: predisposizione proposta di regolamento e schema di Delibera di approvazione							2024	2025	2026
<b>Risultato Atteso</b>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso	<b>16</b>				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Risorse Finanziarie
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione regolamento entro il 30.4.24	Area finanziaria	100%	100	<b>Realizzato/programmato</b>		100%		
02	Predisposizione schema di delibera di approvazione del regolamento								
Totali					Totali				
<b>Personale coinvolto: Responsabile Dott. Mario Serra</b>									

Cod. Ob.	<b>Segre1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa</b> <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	<b>Segretario Comunale</b>	Responsabile Primario	<b>Dott.ssa Maria Chiara Murgia</b>	Altri Cdr coinvolti					
Indirizzo Strategico	<b>Supervisione funzionamento attività e coordinamento risorse umane</b>			Cod.					
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			Cod.	01				
Programma	Segreteria Generale			Cod.	02				
Obiettivo esecutivo: <b>Presidio sull'andamento generale delle attività relative all'intero assetto organizzativo e all'area AAGG</b>									
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026			
<b>Garantire il costante standard di qualità nell'attività di presidio sul corretto funzionamento dell'Attività Amministrativa del Comune di Jerzu, con particolare riferimento al coordinamento delle risorse umane ricomprese nella dotazione organica dell'Ente, e a quelle del Settore Amministrativo di cui si ricopre la Responsabilità</b>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Report Finale al 31.12.2024	Segretario	100%	100	<b>Realizzato/programmato</b>		100%		
Totali					Totali				
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>									

## Obiettivi di Pari Opportunità

Il Piano per il triennio 2024-2026 rappresenta uno strumento per:

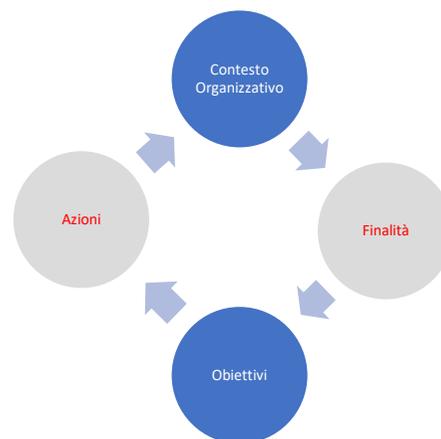
1. offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.
2. armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

La direttiva, per raggiungere gli obiettivi che si propone, **prevede 5 LINEE DI AZIONE** a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:



Il presente Piano ha durata triennale (2024/2026), vuole porsi come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente e si sviluppa in quattro parti:

- 1) Contesto organizzativo: Personale in servizio
- 2) Finalità
- 3) Obiettivi
- 4) Azioni



## Quadro organizzativo del Comune

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 20.034.2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	EQ/FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	Totale
<b>Donne</b>	7	3	0	0	10
<b>Uomini</b>	3	3	3	0	9
<b>Totale</b>	9	6	3	0	19

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	3	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	1	

Nel Comune di Jerzu non risulta si siano mai verificati episodi di discriminazione nei confronti del personale dipendente, con particolare riferimento a:

- accesso al lavoro;
- trattamento giuridico, economico e accesso in carriera;
- accesso a prestazioni previdenziali;
- diritti connessi alla maternità o paternità;
- fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino.

Il Comune nell'ambito della propria azione politico-amministrativa:

- riserva alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- assicura pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, afferenti all'area di competenza;

## Azioni programmate

Il piano deve essere lo strumento per poter attuare politiche di genere di tutela dei lavoratori mediante la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comportare la rimodulazione degli interventi a seguito di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni.

Le riforme che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, tra le quali la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti, la trasparenza dell'azione amministrativa, la nuova performance organizzativa e individuale, hanno determinato un forte impegno organizzativo e sviluppo di nuove competenze.

Gli obiettivi sono stati definiti tenendo conto della trasformazione in atto in particolare si intende attuare:

### **Ambito di Azione: benessere dei lavoratori**

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore sotto forma di discriminazioni.

### **Ambito di azione: formazione**

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro, utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (a titolo di esempio si citano il congedo di maternità o di paternità, l'assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, assistenza a disabili o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze a un livello costante.

### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

Conciliazione fra tempi di vita e di lavoro è un tema tipico delle pari opportunità sul luogo di lavoro che impegna anche le organizzazioni pubbliche a individuare modalità che consentano alla sfera privata e alla sfera professionale di armonizzarsi per garantire pari opportunità di carriera, benessere e motivazione, realizzazione sul luogo di lavoro, favorendo anche la qualità dei servizi resi e la produttività del lavoro

La Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica ha adottato con la Direttiva 3/ 2017 le "Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro". Le finalità sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della

flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le Pubbliche Amministrazioni sono invitate, per la realizzazione di tali finalità, alla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

#### **Ambito di Azione: Lavoro agile**

Durante il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, la normativa nazionale ha notevolmente esteso l'impiego del lavoro agile quale modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative nella pubblica amministrazione. Nel triennio di riferimento, nel rispetto delle normative nazionali che saranno emesse, verranno valutate e disciplinate le modalità di svolgimento del lavoro agile, che si configura come uno strumento adeguato per poter realizzare un migliore equilibrio tra vita lavorativa ed esigenze familiari.

#### **Ambito di Azione: Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

#### **Ambito di Azione: Disciplina del part-time**

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

#### **Ambito di Azione: Ferie Solidali**

Informazione e sensibilizzazione dei dipendenti in merito all'istituto delle ferie solidali previsto dal CCNL 21 maggio 2018 per il personale del comparto e dall'art 17 del CCNL Dirigenza sottoscritto il 17.12.2020 sulla base della possibilità consentita dall'art. 24 del D.Lgs. n. 151/2015.

Si tratta di un istituto volto ad incentivare la solidarietà fra colleghi, mediante il quale un dipendente che si trovi nelle particolari condizioni stabilite (dipendenti che prestino assistenza a figli minori che necessino di cure per particolari condizioni di salute) può richiedere, ottenere ed utilizzare un certo numero di giorni

di ferie aggiuntive rispetto a quelle ordinariamente spettanti, grazie ad una donazione da parte dei colleghi di lavoro di un certo numero di giornate delle proprie ferie.

***Si prevedere di sensibilizzare i dipendenti e di dare puntuale informazione con specifica circolare e modulistica al fine di darne compiuta attuazione.***

## MONITORAGGIO DEL PIANO

Fondamentale importanza rileva il monitoraggio delle azioni positive programmate.

Il monitoraggio consentirà la verifica dello stato di avanzamento delle iniziative previste nel piano, misurare il grado di raggiungimento dei risultati e le criticità rilevate nel periodo di attuazione.

### 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 <b>“Amministrazione trasparente”</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Le Aree di Rischio

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

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

### 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
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</b>	Pubblicazione nella “ <i>Sezione Amministrazione trasparente</i> ” sottosezione “ <i>Bandi di gara e contratti</i> ”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</b>	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.
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</b>	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				
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura</b>						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
<b>Risultato Atteso</b>				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"/>

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

<b>Cod. Misura</b>	<b>G 03</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura</b>						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
<b>Risultato Atteso</b>				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"/>

<b>Cod. Misura</b>	<b>G 04</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
<b>Misura</b>						
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi						
<b>Risultato Atteso</b>				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"/>

<b>Cod. Misura.</b>	<b>G 05</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						

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

<b>Cod. Misura</b>	<b>G 06</b>							
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti				
<b>Misura</b>								
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)								
<b>Risultato Atteso</b>						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"/>

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

<b>Cod. Misura</b>	<b>G 08</b>						
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE							
ANNO 2024/2026							

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					
<b>Responsabili della Misura</b>							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
<b>Misura</b>							
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.							
<b>Risultato Atteso</b>					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					
<b>Responsabili della Misura</b>							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
<b>Misura</b>							
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell’etica e della legalità dell’azione comunale							
<b>Risultato Atteso</b>					2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento: 4 ore per tutti i dipendenti.							

Cod. Misura		G 13				
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti		
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE						
ANNO 2024/2026						

<b>Misura</b>			
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)			
<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026
Coefficiente di regolarità per Area: >94%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Cod. . Misura G 14</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>				
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segretario – Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti
<b>Obiettivo</b>				
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.				
<b>Risultato Atteso</b>	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"/>	

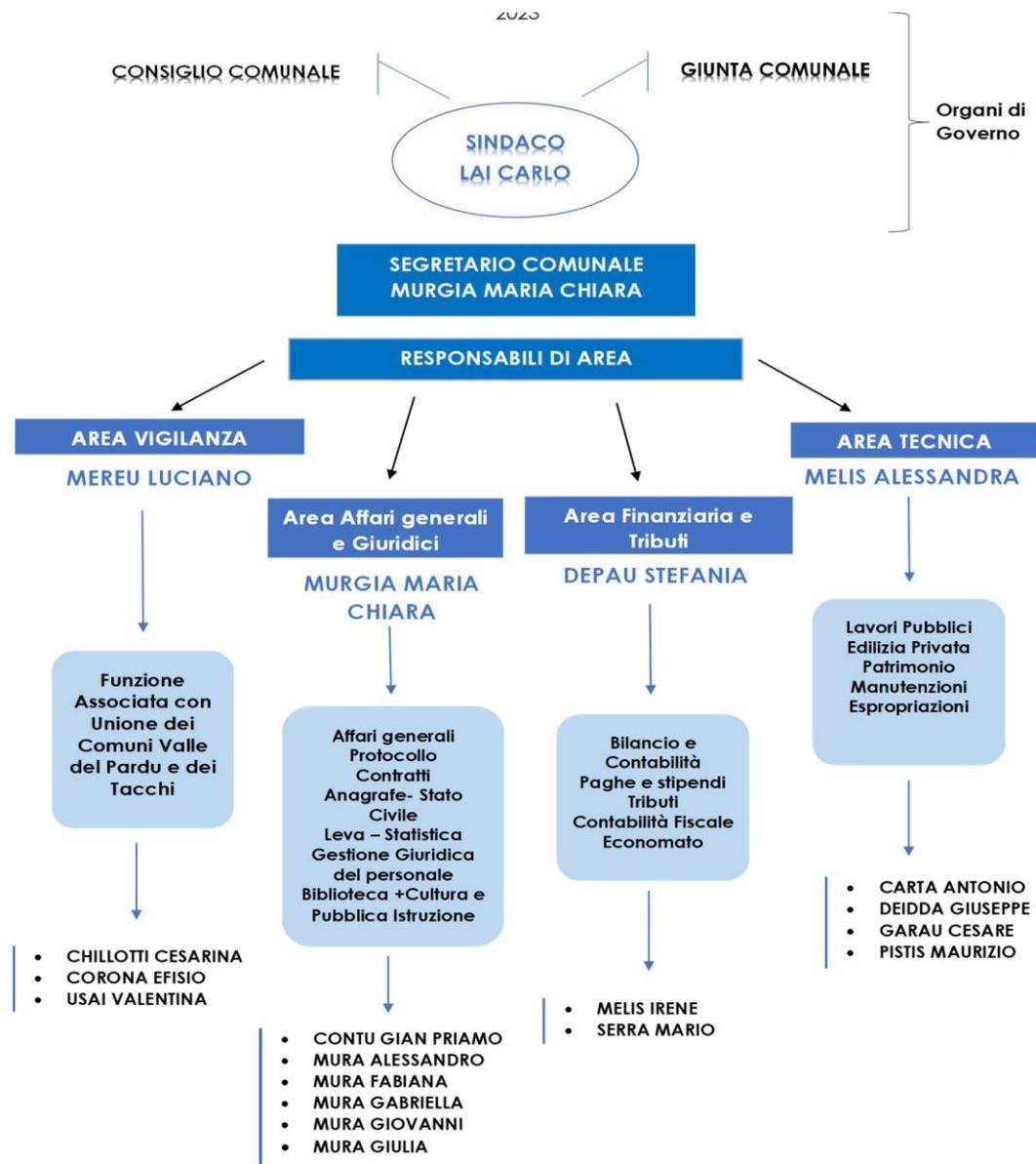
Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione degli Apicali dell'ente.

### 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 funzionali<sup>2</sup> 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. 44 del 25/08/2018 è composta da QUATTRO AREE.



<sup>2</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità



Il Servizio Sociale è svolto in forma associata con l'Unione dei Comuni e il personale del Comune di Jerzu è stato assegnato in comando (una unità di personale funzionario Amministrativo)

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	7	36,85
Finanziaria	3	15,79
Tecnica	5	26,32
Vigilanza	4	21,06
Totale	19	100

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente:

<https://www.comune.jerzu.og.it/index.php/ente/struttura>

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

L'ente ha approvato con propria deliberazione n. 13 del 25.03.2022 la disciplina ordinamentale del Lavoro agile ed a distanza, **previo accordo con la Delegazione Sindacale, così come previsto dal CCNL 2021 – 2023.** Nel corso del triennio saranno poste in essere tutte le misure sotto-elencate al fine di agevolare l'applicazione dell'istituto.

#### 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
<b>Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti</b> <b>Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Banche dati condivise e accessibili</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza</b>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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, anche di altre amministrazioni	<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 2024 a mettere in atto un sistema di monitoraggio delle azioni programmate.

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

## 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 checked="" 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 rilevano il grado di *"smartabilità"* delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri *"Strutturali"* rilevano il grado di *"smartabilità"* del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di *"Contesto"* si rileverà 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.

Verrà pertanto determinato il grado di “*smartabilità*” di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi “valori”:

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

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

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

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

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

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;

- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

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

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

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

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla **data del 31 dicembre 2022** con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale :

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A		
Operatori esperti	B	Amministrativo -Tecnico -Autista	3
Istruttori	C	Tecnico- Contabile -Vigilanza	6

Funzionari	D	Tecnico – Amministrativo -Contabile Grazia +1 (comando all'unione dei comuni)	7
Elevata Qualificazione	D	Funzionario Tecnico- Finanziario- Vigilanza	3
Segretario			1

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

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

## Capacità assunzionale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Jerzu avendo al 31/12/2023 una popolazione pari a 2970 abitanti, si colloca nella fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti, pertanto le due percentuali di riferimento ai sensi del DM 17 MARZO 2020 sono le seguenti:

- Valore soglia più basso: 27,60% (TABELLA 1)

- Valore soglia più alto: 31,60% (TABELLA 3)

Sulla base dei dati sopra riportati, il comune di Jerzu si colloca nella fascia degli enti a bassa incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti con una percentuale pari al 25,61%.

Nella tabella seguente l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2024/2026.

### ANNUALITA' 2024

Numero	Categoria	Profilo Professionale	Modalità di Accesso	Tempo indeterminato
				Nessuna assunzione prevista
Numero	Categoria	Profilo Professionale	Modalità di Accesso	Tempo Determinato
4	C	Agenti di polizia Locale	Selezione/scorrimento graduatoria	Tempo determinato e pieno per n. 1 mese ciascuno
6	C	Agenti di polizia locale	Selezione/scorrimento graduatoria	A tempo determinato e pieno per n. 10 giorni ciascuno.
1	D	Ufficio di Staff	Tuel articolo 90	Tempo determinato e parziale (18 Ore settimanali) per 6 mesi
1		Tirocinio servizio finanziario	Selezione	Tempo determinato per n. 6 mesi

### Dotazione extra-organica

Numero	Categoria	Profilo Professionale	Modalità di Accesso	Tempo determinato
--------	-----------	-----------------------	---------------------	-------------------

1	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Graduatoria Agenzia di coesione	Tempo determinato e pieno (36 ore settimanali) per mesi 12
---	---	------------------------------	---------------------------------	--

### Piano Assunzioni 2025

Numero	Categoria	Profilo Professionale	Modalità di Accesso	Tempo indeterminato
				Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato
Numero	Categoria	Profilo Professionale	Modalità di Accesso	Tempo Determinato
Programmazione delle assunzioni nel rispetto dei vincoli e delle nuove opportunità assunzionali				

### Dotazione extra-organica

Numero	Categoria	Profilo Professionale	Modalità di Accesso	Tempo determinato
1	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Graduatoria Agenzia di coesione	Tempo determinato e pieno (36 ore settimanali) per mesi 6

### Piano Assunzioni 2026

Numero	Categoria	Profilo Professionale	Modalità di Accesso	Tempo indeterminato
				Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato
Numero	Categoria	Profilo Professionale	Modalità di Accesso	Tempo Determinato

## Piano di Formazione

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Il presente Piano della Formazione costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Occorre rammentare che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54, "Principi generali e finalità della formazione", prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

a) "assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali";

b) “garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di **nuove metodologie lavorative** ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative”.

Al riguardo l’art. 56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” stabilisce che “Gli enti, nell’ambito di quanto previsto dall’art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla **transizione digitale** nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”.

Infine, l’art. 55 del citato CCNL, “Destinatari e processi della formazione”, stabilisce che “Nell’ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l’accertamento dell’avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso **certificazione finale delle competenze acquisite**, da parte dei soggetti che l’hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”.

La redazione di un Piano della formazione ha l’obiettivo di recepire la recente Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 27 marzo 2023, che raccomanda *“lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla **realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR**”*.

La Missione **“Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura”** ha l’obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. **La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese:**

A) **Formazione Universitaria “PA 110 e lode”**: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione con il Ministro dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

B) **Formazione per la transizione al digitale - “La Piattaforma Syllabus” per la formazione digitale**: il percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza individua l’insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla *cybersicurezza*, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa.

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla *transizione digitale, ecologica e amministrativa*, le Amministrazioni, entro il **30 giugno 2023**, potevano aderire all’iniziativa formativa segnalando i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all’autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma **Syllabus** del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>.

In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post-formazione consente di verificare le competenze acquisite.

**C) Formazione per lo sviluppo delle conoscenze per la transizione ecologica:** il modello formativo utilizzato per le competenze digitali sarà replicato anche per garantire uno sviluppo delle conoscenze/competenze necessarie per tale ambito.

La profonda riforma della P.A. ha posto l'esigenza di passare da un sistema formativo basato su una somma di corsi, che incidono principalmente sulle risorse finanziarie, ad un sistema d'interventi coordinati ed organici di sviluppo e potenziamento delle competenze del personale che incidano sui contesti organizzativi e siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi di performance.

## Principi e Finalità della Formazione

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- ✓ *Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi* - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- ✓ *Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali* - i percorsi formativi devono
- ✓ essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del Comune;
- ✓ *Pari opportunità* - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- ✓ *Continuità* - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ✓ *Partecipazione* - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- ✓ *Efficacia* - la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro. Occorre prestare attenzione alla qualità, all'efficacia e all'efficienza dell'attività formativa, che deve rispondere a *standard* qualitativi elevati e il cui risultato deve essere valutato in termini di cambiamento prodotto (incidenza sulla crescita professionale dei partecipanti, impatto organizzativo, miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio prestato)

## Risorse finanziarie

Al fine di promuovere l'aggiornamento e la crescita professionale dei propri dipendenti, l'Amministrazione ha stanziato nel Bilancio 2024/26 la somma complessiva di € 5.000,00 in ciascuna annualità, per la partecipazione a corsi, seminari ed altre iniziative formative del personale, così distribuiti:

\* 1.500,00 sul Capitolo 1812/2 - Formazione anticorruzione - U 1.03.02.04.999 M1 P 11;

\* 3.500,00 sul Capitolo 1812/1 – Formazione - U 1.03.02.04.999 M1 P 11

In un'ottica di economicità le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri enti locali al fine di garantire sia il confronto con realtà simili sia un risparmio economico

## Rilevazione dei fabbisogni formativi

La costruzione di un Piano efficace prevede una serie di fasi che consentono di governare la formazione in maniera tale da renderla capace non solo di dare risposte convincenti ai bisogni di apprendimento ma anche di diventare effettiva leva di sviluppo personale e professionale delle persone.

### I soggetti coinvolti nel processo di formazione

**Elevate qualificazioni**, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

**Dipendenti**, sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio. I dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento del percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali

**Relatori** dei corsi docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione

Le attività di aggiornamento e formazione che saranno organizzate terranno conto delle esigenze di ogni settore e si svolgeranno in orari e sedi e in genere con caratteristiche individuate in modo da renderle accessibili anche ai dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time.

## Fasi del processo formativo



• **Analisi del fabbisogno** (invito alle diverse Elevate Qualificazioni della valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate nelle Aree);

- integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- definizione delle priorità;

• **programmazione** interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;

• **Progettazione** ed organizzazione dei corsi;

- Realizzazione delle attività di formazione
- Controllo, analisi e valutazione dei risultati;

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

La prima di queste fasi, alle quali seguiranno la progettazione, la gestione e la valutazione dei percorsi formativi veri e propri, è quella della rilevazione e dell'analisi dei fabbisogni formativi.

Tale fase è di cruciale importanza ai fini della corretta e puntuale programmazione delle attività formative. Essa rappresenta il momento in cui vanno fatte emergere le necessità formative del personale regionale in relazione agli obiettivi che ciascuna Struttura è chiamata a conseguire.

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

- Formazione obbligatoria
- Formazione trasversale strategica
- Formazione specifica operativa

### **Fasi del processo formativo**

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne ecc.). Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neoassunti.

### **Formazione trasversale strategica**

La formazione trasversale strategica è finalizzata a fornire, ad una consistente parte del personale, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills relativi in particolare a:

- Dati, informazioni e documenti informatici;
- Comunicazione e condivisione dei dati;
- Sicurezza;
- Servizi on-line;
- Trasformazione digitale

(Aderendo al progetto Syllabus “competenze digitali per la PA”, promosso dal Ministero della Pubblica Amministrazione e con l'utilizzo di una piattaforma online che supporta processi di rilevazione dei gap e competenze e di definizione di percorsi formativi, si mira ad aumentare il coinvolgimento e la motivazione, la produttività e la capacità digitale delle amministrazioni per promuovere la diffusione di servizi online, semplici e veloci per cittadini ed imprese. Si cercherà di

fornire ai dipendenti dell'amministrazione formazione sulle competenze digitali di base, in modalità e-learning e personalizzata sulla base di una rilevazione strutturata ed omogenea dei fabbisogni formativi).

### Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- ✓ Anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo (legge 190/2012 e Decreto Legislativo 33/2013);
- ✓ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 109 del 22.12.2021 - Adozione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Jerzu;
- ✓ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR 679/2016);
- ✓ CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- ✓ Sicurezza sul lavoro (decreto Legislativo 81/2008 "Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro." e ssmmii)
- ✓ Formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne

### Formazione specifica operativa

L'aggiornamento tecnico-normativo relativo alle tematiche di competenza dei vari settori; questo genere di fabbisogni, considerata la specificità tecnica che li caratterizza, viene solitamente coperto con dei corsi a catalogo ad "hoc" relativi a novità normative o ad approfondimenti di norme già in vigore

Nell'ambito della rilevazione sono emerse le seguenti necessità formative, che consentono di partire per i percorsi formativi per il triennio 2024/2026

Area Tematica	
<b>Appalti e Affidamenti</b>	Il nuovo codice degli appalti Decreto Legislativo 36/2023
	L'esecuzione del contratto e gli incentivi per le funzioni tecniche
	Affidamenti (diretti, sopra e sottosoglia) procedure MEPA e convenzioni CONSIP
	Digitalizzazione dei contratti pubblici
	I controlli nelle procedure di gara e la figura del RUP
	SUAPE -Sportello delle attività Produttive

<b>Economico Finanziaria</b>	Gestione delle entrate e delle spese
	Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.
<b>Tributaria</b>	Statuto del contribuente-
	Processo tributario
	IMU e le aree edificabili
<b>Giuridico Amministrativa</b>	La redazione di bandi e avvisi
	Il PIAO redazione
<b>Gestione del Personale</b>	I nuovi CCNL funzioni locali
	Il Sistema pensionistico
	Gestione economia del personale
<b>Demografica</b>	Stato civile (corso di ufficiale di stato civile)
	Le pratiche della cittadinanza
<b>Protocollo</b>	Gestione informatica dei documenti e trasformazione digitale
	Archiviazione e conservazione - approfondire la materia della protocollazione e della gestione documentale al fine della corretta conservazione dei documenti

<b>Trasparenza e Privacy e Anticorruzione</b>	Obblighi di pubblicazione e tutela della privacy
	Prevenzione della corruzione e whistleblowing

Ciascuna Elevata qualificazione potrà inoltre individuare corsi o attività di formazione pertinenti all' Area di appartenenza conformemente alle disponibilità di bilancio.

## Metodologia somministrazione formazione

### Formazione in Aula

La formazione in aula (anche detta formazione in presenza) è la metodologia di formazione tradizionale in cui si riunisce un gruppo di studenti in un'aula guidata da un docente

Uno dei principali vantaggi dell'aula è l'interazione tra i partecipanti e i formatori

Durante i corsi in aula, le persone che frequentano hanno l'opportunità di porre domande, avviare discussioni e scambiare idee con i propri colleghi. Questo stimola la collaborazione e favorisce lo scambio di conoscenze tra i partecipanti.

### Formazione attraverso Webinar

Il webinar, noto anche come seminario online (neologismo dato dalla fusione dei termini “web” e “seminar”), è un evento erogato attraverso la rete, al quale più persone possono collegarsi in diretta dal proprio *computer*. Il webinar è un'occasione in cui più persone si ritrovano via internet mediante una piattaforma o un software (nello stesso momento)

I webinar, tra l'altro, possono essere sia “sincroni” che “asincroni”: questi ultimi consentono una maggiore personalizzazione dei tempi e dei modi di studio.

## Formazione online

Altro strumento utile potrebbe essere la videoconferenza, una comunicazione audio-video tra sedi diverse (il relatore che conduce la conferenza si collega da remoto mentre i partecipanti si possono ritrovare in una sala per seguire la conferenza attraverso il monitor di un computer o uno schermo più grande): la comunicazione rimane del tipo uno a molti; il relatore parla e i partecipanti ascoltano e possono rivolgere delle domande o intervenire solo per il tramite della persona che conduce il collegamento audio/video con il relatore.

## Risultati attesi della formazione

Affinché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## 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

## Performance

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

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n.28 del 04.04.2019

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

## Rischi corruttivi e Trasparenza

Il 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.

## Struttura organizzativa

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

## Lavoro Agile

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

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

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

## Piano Triennale dei fabbisogni

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