



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 32 del 28.06.2024

COMUNE DI OVODDA  
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 .....	11
La popolazione del Comune di Ovodda.....	12
2.2    Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza .....	14
2.2    VALORE PUBBLICO.....	18
Politiche dell’Ente.....	20
2.3    PERFORMANCE.....	20
Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	21
L’Albero delle Performance.....	22
Obiettivi di Pari Opportunità .....	33
Quadro organizzativo del Comune.....	33
Obiettivi.....	35

Azioni programmate.....	35
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	41
Obiettivi Strategici .....	42
Le Aree di Rischio .....	42
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....	43
Il Trattamento del Rischio.....	44
La Trasparenza Amministrativa .....	45
Le Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa .....	49
III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	55
III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	56
Misure Organizzative.....	56
Monitoraggio.....	57
Modalità di Monitoraggio .....	58
Modalità Attuative .....	58
Mappatura dei Processi.....	59
Programma di sviluppo del lavoro agile .....	60
Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	61
Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023 .....	61
Programmazione strategica delle risorse umane.....	62
Capacità assunzionale .....	63
Piano di Formazione.....	68
IV Sezione. Monitoraggio .....	77
Monitoraggio Sottosezioni .....	78

Performance.....	78
Rischi corruttivi e Trasparenza .....	78
Struttura organizzativa .....	80
Lavoro Agile.....	80
Piano Triennale dei fabbisogni .....	80



## 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 dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

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

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- AQ

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

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI OVODDA
INDIRIZZO	Via Sassari 4
SINDACO	D.ssa Ilenia Vacca
PARTITA IVA	00914600911
CODICE FISCALE	80003610914
CODICE ISTAT	091071
PEC	<a href="mailto:protocollo.ovodda@pec.comunas.it">protocollo.ovodda@pec.comunas.it</a>
SITO ISTITUZIONALE	<a href="http://www.comune.ovodda.nu.it">www.comune.ovodda.nu.it</a>
ABITANTI (al 31/12)	1487
DIPENDENTI (al 31/12)	9

## 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.

**Ovodda è un comune italiano di 1487 abitanti situato nella provincia di Nuoro in Sardegna.**

Ovodda è situata nella parte centrale della Sardegna, a sud del capoluogo di provincia Nuoro, ai piedi del monte Orohòle la cui sommità è chiamata punta Concósu (h 1.098 mt s.l.m.), sul versante occidentale del massiccio del Gennargentu, la principale catena montuosa dell'isola. Ha una superficie comunale di 42 km<sup>2</sup> e confina con i comuni di Gavoi, Fonni, Desulo, Tiana, Teti e Ollolai.

Fa parte della partizione storico-geografica della Barbagia di Ollolai e del Bacino Imbrifero Montano (BIM) del fiume Taloro. Già inserita fino ai primi anni '2000 nell'ambito territoriale della Comunità montana "Barbagia Mandrolisai", fa ora parte dell'Unione dei comuni della Barbagia. Attraversata dai fiumi Tino e Talòro, che confluiscono nel lago artificiale di Cucchinadòrza (capacità 20 milioni di m<sup>3</sup>, quota max 348 m s.l.m) la cui diga venne edificata negli anni 1958-1960.

Il lago costituisce il secondo invaso di un sistema composto anche dal lago di Gúsana a monte (60 milioni di m<sup>3</sup> al max livello di 642,5 m s.l.m), e dal lago di Benzòne a valle (1,08 milioni di m<sup>3</sup>), comprendente in tutto 3 salti (condotte), 3 centrali idroelettriche e 2 stazioni di pompaggio, e che confluisce ancora più a valle con il lago Omodeo cui si collega anche il fiume Tirso.

A monte del lago sorse negli anni '60 l'ex "Villaggio Enel Taloro", dove fino agli anni '90 alloggiavano gli addetti alla diga e alla prima centrale elettrica (Taloro 1. salto da 41,6 MW); negli anni fra il 1972 e il 1978 venne scavata e installata in galleria sotterranea, all'interno del sovrastante Monte Pitzùri, la più grande centrale idroelettrica sarda - con 3 gruppi reversibili da 90 MW l'uno per 270 MW complessivi - collegata col sovrastante lago di Gusana tramite una stazione di pompaggio e una condotta che sfrutta il dislivello di circa 300 mt. tra i due bacini.

Il territorio

Territorio (Urbanistica)			
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Piano regolatore approvato	X		C.C. n. 21 del 09/07/2002
Piano regolatore adottato		X	
Piano di fabbricazione		X	
Piano di edilizia economico-popolare		X	

Territorio (Urbanistica)			
Piani insediamenti produttivi			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Industriali		X	
Artigianali		X	
Commerciali		X	
Altri strumenti		X	

Territorio (Urbanistica)			
Coerenza urbanistica			
	SI	NO	
Coerenza strumenti urbanistici	X		

Area interessata P.E.E.P	mq. 0
Area disponibile P.E.E.P	mq. 0
Area interessata P.I.P.	mq.102.962
Area disponibile P.I.P.	mq. 64.132

La popolazione del Comune di Ovodda

Popolazione residente per fasce di età

POPOLAZIONE PER FASCIA D'ETA'	M	F	Totale
0-14	88	91	179
15 - 34	164	136	300
35 - 59	252	234	486
60 - 79	192	180	372
> 80	61	89	150
<b>TOTALI</b>	<b>757</b>	<b>730</b>	<b>1487</b>

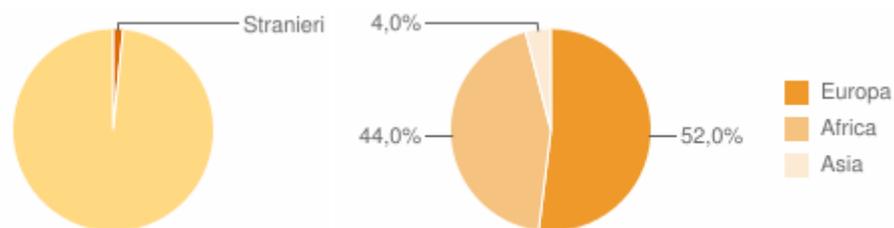
(elaborazione dati uffici interni 31/12/2023)

Bilancio demografico

Descrizione	M	F	Totale
Nati	3	2	5
Morti	11	10	21
Iscritti da altri comuni	10	5	15
Iscritti dall'Estero	0	0	0
Altri iscritti	0	0	0
Cancellati per altri comuni	17	22	39
Cancellati per l'estero	0	1	1
Popolazione residente in famiglia	757	730	1487
Popolazione residente in convivenza	3	1	4
Numero famiglie	718		
Numero convivenze	1		
Numero medio di componenti per famiglia			

(elaborazione dati uffici interni 2023)

Gli stranieri residenti a Ovodda al 1° gennaio 2023 sono **19** e rappresentano l'**1,28%** della popolazione residente



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

## 2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

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

M C I	Oggetto	Imp. €	CUP	Cap	CUP
M2C4I2.2	PICCOLE OPERE (L.160/2019 Art.1 C.29) ANNO 2020 - SOSTITUZIONE INFISSI EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA	50.000	E84H20001020001	3137	SORU
M2C4I2.2	PICCOLE OPERE (L.160/2019 Art.1 C.29) ANNO 2021 - COMPLETAMENTO SOSTITUZIONE INFISSI E MS SCUOLA SECONDARIA DI 1° E AUDITORIUM SCUOLA "PROF. A.MAZONI"	100.000	E84H20001020001	3137	SORU
M2C4I2.2	PICCOLE OPERE (L.160/2019 Art.1 C.29) ANNO 2022 - COMPLETAMENTO CON ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA AUDITORIUM COMUNALE IN VICO II SASSARI	50.000	E82B22000230006	3137	SORU
M2C4I2.2	PICCOLE OPERE (L.160/2019 Art.1 C.29) ANNO 2023 - TORRI FARO CAMPO SPORTIVO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	50.000	E84J23000300006	3404	SORU
M2C4I2.2	PICCOLE OPERE (L.160/2019 Art.1 C.29) ANNO 2024 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUB	50.000	E86I23000040006	3485	SORU
M4C1I1.1	INTERVENTO PER LA RICONVERSIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA IN ASILO NIDO	230.000	E87G22000020006	3426	VACCA
M1C1I1.2	ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI	47.427	E81C22000130006	1151	LAI
M1C1I1.4.1	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	79.922	E81F22000750006	3013	LAI
M1C4I5	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	23.147	E81F22003220006	3012	LAI
M1C4I3	ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA	24.887	E81F22004030006	3020	LAI
M1C4I3	ADOZIONE APP IO	2.187	E81F22004040006	3021	LAI
M1C4I4	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE	14.000	E81F22004050006	3022	LAI
M1C3I1	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	10.172	E51F22006780006	3019	LAI
		<b>731.742</b>	<b>TOTALE</b>		

M=Misura - C=Componente - I=Investimenti

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2024	2025	2026
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Segreteria generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Ufficio tecnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	Statistica e sistemi informativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		10	Risorse umane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		11	Altri servizi generali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Sistema integrato di sicurezza urbana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Altri ordini di istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Servizi ausiliari all'istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Diritto allo studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06		01	Sport e tempo libero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

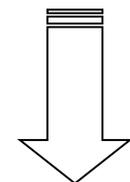
<sup>2</sup> Fonte: Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026

	Politiche giovanili, sport e tempo libero	02	Giovani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Servizio idrico integrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Interventi per la disabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Interventi per gli anziani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		05	Interventi per le famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Interventi per il diritto alla casa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		09	Servizio necroscopico e cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Tutela della Salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

50	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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		
<b>LINEE STRATEGICHE</b>	Sindaco e Giunta	<b>Programma di Mandato</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	Sindaco e Giunta	<b>D.U.P. (SeS)</b>
<b>PROGRAMMI OPERATIVI</b>	Sindaco e Giunta	<b>D.U.P. (SeS) Missioni</b>
<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.

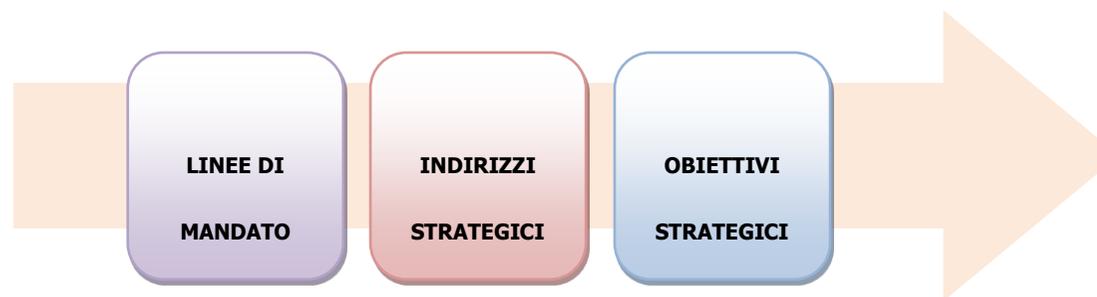
Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione".

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

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 21/10/2021 con verbale di delibera di Consiglio n. 21, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2024-2026 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 30 del 28/12/2023 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

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

## 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

**Performance Organizzativa PO1**

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

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

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	ANNINA MACCIONI	40	
EQ	MASSIMO SORU	30	
EQ	ROBERTO VACCA	30	

## INDICATORI

**Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza :**

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

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

## Performance Organizzativa PO2

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

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

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

Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	ANNINA MACCIONI	40	
EQ	MASSIMO SORU	20	
EQ	ROBERTO VACCA	20	

#### INDICATORI

##### Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi:

Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni .

Formula =  $\left[ \frac{\text{Adempimenti attuati}}{\text{Adempimenti in capo al CdR}} \right] * 100$

Target: 90%

## Performance Organizzativa P03

**Missione:** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma:** 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.</b>
<b>Descrizione</b>	<p><b>Coerenza Programmatoria (spesa)</b>            Misura la capacità programmatoria            Formula = <math>\left[ \frac{\text{Risorse impegnate}}{\text{Risorse programmate in sede di bilancio di previsione}} \right] * 100</math> (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)            Corrente 80%            Capitale 80%</p> <p><b>Autonomia Finanziaria(entrato)</b>            Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa            Formula = <math>\left[ \frac{\text{Entrate Tributarie accertate}}{\text{Previsione entrate tributarie}} \right] * 100 : 70\%</math>            Formula = <math>\left[ \frac{\text{Entrate extratributarie accertate}}{\text{Previsione entrate tariffarie di propria competenza}} \right] * 100 : 70\%</math></p>
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Ente
<b>Peso</b>	18
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	03 - Area Finanziaria
<b>Altri CDR coinvolti</b>	03 - Area Tecnica, 04 - Area Socio-Assistenziale, 01 - Area Amministrativa

#### Cronoprogramma

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



EQ	ANNINA MACCIONI	40	
EQ	MASSIMO SORU	30	
EQ	ROBERTO VACCA	30	

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

## Performance Organizzativa P05

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

<b>Obiettivo Gestionale</b>	Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze
<b>Descrizione</b>	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.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Ente
<b>Peso</b>	18
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - Area Amministrativa
<b>Altri CDR coinvolti</b>	02 - Area Tecnica, 04 -Area Socio-Assistenziale, 03 - Area Finanziaria

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale

EQ	ANNINA MACCIONI	40	
EQ	ROBERTO VACCA	30	
EQ	MASSIMO SORU	30	

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

## Performance Individuale Trasversale O1

<b>Missione:</b> O1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>Obiettivo Operativo:</b> Gestire la programmazione economico- finanziaria, l'economato e le società partecipate	<b>Programma:</b> 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<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>Descrizione</b>	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,</li> <li>• elaborazione degli atti di liquidazione entro 10giorni dall'accettazione della fattura,</li> <li>• elaborazione del mandato entro 7/10 giorni dall'atto di liquidazione.</li> </ul>
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	03 - Area Finanziaria
<b>Altri CDR coinvolti</b>	02 - Area Tecnica, 04 -Area Socio-Assistenziale, 01 - Area Amministrativa

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	ROBERTO VACCA	100	
EQ	ANNINA MACCIONI	100	
EQ	MASSIMO SORU	100	

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

## AREA AMMINISTRATIVA

### Performance Individuale 01

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Interventi di efficientamento dell'attività dei servizi</b>
<b>Descrizione</b>	Revisione dei regolamenti, in particolare del regolamento degli uffici e servizi. Entro il 31/12/2024
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - Area Amministrativa
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTR	BARBARA CINELLI	100	

## AREA AMMINISTRATIVA

### Performance Individuale 02

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Interventi nel campo del turismo</b>
<b>Descrizione</b>	Conclusione del progetto Ovodda Experience – entro il 30.12.2024.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	14
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - Area Amministrativa
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	ANNINA MACCIONI	40	
ISTR	BARBARA CINELLI	30	
ISTR	PIER GIUSEPPE SODDU	30	

## AREA FINANZIARIA

### Performance Individuale 01

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Interventi sulle risorse umane</b>
<b>Descrizione</b>	Implementazione della dotazione organica del comune di Ovodda . Attivazione procedure di reclutamento sulla base del PFP
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	18

<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - Area Finanziaria
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	ROBERTO VACCA	80	
ISTR	PIERO LAI	20	

## AREA FINANZIARIA

### Performance Individuale 02

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Interventi sul patrimonio dell'ente</b>
<b>Descrizione</b>	Ricognizione del patrimonio e adeguamento degli inventari. Entro il 31.12.2024 Revisione dei regolamenti, in particolare riguardanti le entrate comunali entro il 31/12/2024
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	18
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 Area Finanziaria
<b>Altri CDR coinvolti</b>	03 Area Tecnica

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Ricognizione del patrimonio e adeguamento degli inventari.	2024												
Revisione dei regolamenti, in particolare riguardanti le entrate comunali	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
IST	PIERO LAI	100	

## AREA SOCIALE

### Performance Individuale 01

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Interventi rivolti alla popolazione anziana e disabile</b>
<b>Descrizione</b>	Avvio del nuovo affidamento della comunità integrata Avvio del nuovo SAD e nuovo SED
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	04 Area Sociale
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	ANNINA MACCIONI	100	

## AREA TECNICA

### Performance Individuale 01

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Interventi nel campo ambientale e delle politiche di efficientamento energetico:</b>
<b>Descrizione</b>	RIDUZIONE DEI COSTI FISSI DELLE UTENZE E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI EDIFICI COMUNALE E DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	03- Area TECNICA
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	MASSIMO SORU	70	
ISTR	FRANCO VACCA	30	

## AREA TECNICA

### Performance Individuale 02

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Interventi sul patrimonio immobiliare:</b>
<b>Descrizione</b>	CERTIFICAZIONE STATICA E SISMICA DELL'EDIFICIO DELL'ASILO NIDO. COMPLETAMENTO DELL'ACCATASTAMENTO DEGLI EDIFICI PUBBLICI
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	03- Area TECNICA
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Cronoprogramma													
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTR.	PIER GIUSEPPE SODDU	50	
ISTR.	FRANCO VACCA	50	

### Obiettivi di Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Ovodda ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento:

### Quadro organizzativo del Comune

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 30.4.2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	Totale
<b>Donne</b>	1	1	0	0	2
<b>Uomini</b>	2	3	2	0	7

<b>Totale</b>	3	4	2	0	9
---------------	---	---	---	---	---

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:

<b>Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	1	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

<b>Segretario/ Direttore Generale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	0	

<b>Dirigenti</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	0	0

Nel Comune di Ovodda 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;

## Obiettivi

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- Rimuovere gli ostacoli e di ogni forma di discriminazione diretta e indiretta nei confronti delle donne per promuovere le pari opportunità;
- Favorire la conciliazione tra lavoro professionale e responsabilità familiari;
- Favorire il riequilibrio delle rappresentanze tra uomini e donne in tutti i luoghi decisionali del territorio comunale;
- Valorizzare le differenze di genere;
- Sensibilizzare sul tema delle molestie sessuali e del mobbing nel luogo del lavoro;
- Monitorare i percorsi di carriera, formazione e mobilità dei dipendenti e delle dipendenti all'interno dell'Amministrazione al fine di rimuovere i vincoli allo sviluppo professionale, con particolare riferimento alle donne.

## Azioni programmate

### Ambito di azione

**Azione positiva n° 1:** Istituzione e Costituzione del Comitato per le Pari Opportunità ed adozione del relativo regolamento.

Obiettivo:

- creare ampia partecipazione e sensibilizzazione alle tematiche inerenti le problematiche femminili e i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, formazione, motivazione e predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale.
- evidenziare i problemi concreti inerenti le tematiche delle pari opportunità;
- dare attuazione alle azioni positive previste nel piano e, se necessario, predisporre di nuove;
- formulare proposte ed assicurare una continua collaborazione all'amministrazione ai fini della flessibile gestione delle risorse umane.
- Strategia:
- approvazione del regolamento di istituzione di un organismo permanente con funzioni propositive, consultive, di controllo e monitoraggio delle condizioni di lavoro degli uomini e delle donne;

istituzione e nomina del CPO;

- dare informazioni e visibilità dell'azione mediante la diffusione dei dati raccolti .

**Tempi e fasi di attuazione:**

Tale azione ha la priorità sulle altre, pertanto l'azione dovrà essere attuata entro brevi tempi dall'approvazione del piano secondo le seguenti fasi:

- 1) adozione del regolamento entro il mese di dicembre 2024.
- 2) istituzione e nomina della Commissione entro il mese dicembre 2024.

**Risorse umane da impiegare**

Personale del Comune: amministrativo, tecnico, finanziario e sociale;  
Rappresentanti sindacali e delle istituzioni presenti nel territorio;  
Consigliera provinciale pari opportunità.

**Fonti finanziarie:**

Bilancio Comunale.

**Risultati attesi:**

Accelerare e favorire il cambiamento della P.A. con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere.

**Azione positiva n° 2: Conoscenza della situazione di genere e informazioni sulla situazione dell'amministrazione del Comune di OVODDA sulle tematiche di pari opportunità.**

**Obiettivo:**

Fare un'analisi approfondita della situazione nel Comune di Ovodda finalizzata ad una lettura di genere dell'Ente;  
Evidenziare i bisogni e le aspettative del personale;  
Evidenziare i problemi concreti inerenti le tematiche delle pari opportunità;  
Creare ampia partecipazione e sensibilizzazione alle tematiche inerenti le pari opportunità.

**Strategia:**

Predisposizione di una ricerca conoscitiva anche attraverso la somministrazione di questionari nei quali saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

**Tempi e fasi di attuazione:**

Tale azione è conseguente alla prima ma strettamente correlata.

- 1) realizzazione della prima rilevazione entro il mese di Luglio 2024;

2) aggiornamento annuale.

**Risorse umane da impiegare:**

Comitato pari Opportunità e Amministratori, Ufficio del Personale e dipendenti del Comune .

**Fonti finanziarie:**

Bilancio Comunale.

**Risultati attesi:**

Rilevazione del profilo occupazionale dell'amministrazione, evidenziare eventuali ambiti di criticità ed aree problematiche oggetto di azioni positive, elaborazione di proposte migliorative.

**Azione positiva n° 3: Predisposizione codice di condotta contro le molestie sessuali e contro il mobbing.**

**Obiettivo:**

- Fare un'analisi approfondita della situazione nel Comune di Ovodda al fine di far emergere in ambito lavorativo fenomeni di molestie morali, sessuali, discriminazione e mobbing;
- Garantire adeguata formazione e tutela giuridica alle dipendenti e ai dipendenti sul tema delle molestie sessuali e del mobbing;
- Intervenire con eventuali strumenti di prevenzione primaria e secondaria.

**Strategia:**

Elaborazione di un codice etico per la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori che disciplini le procedure di intervento e i ruoli dei soggetti chiamati ad operare nelle questioni.

Il documento sarà così strutturato:

- definizioni: mobbing, molestie, discriminazioni;
- ambito di applicazione;
- responsabilità dei soggetti coinvolti;
- procedure informali e formali di intervento su iniziative di parte;
- livelli di responsabilità degli organi dell'amministrazione;
- diritti e doveri dei dipendenti; - norme di garanzia;
- nomina di una consulente di fiducia.

**Tempi e fasi di attuazione:**

Entro il mese di dicembre 2024.

**Risorse umane da impiegare:**

Comitato pari Opportunità e Amministratori, Ufficio del Personale e dipendenti del Comune, consulenti esperti in materia.

**Fonti finanziarie:**

Bilancio Comunale.

**Risultati attesi:**

Garantire la tutela, la sicurezza e un buon clima organizzativo nell'ambito dell'organizzazione alle dipendenti ed ai dipendenti.

**Azione positiva n° 4: Organizzazione del lavoro: Flessibilità d'orario, permessi, aspettative e congedi.****Obiettivo:**

- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali nella definizione dell'orario di lavoro che prendano in considerazione sistematicamente le situazioni di svantaggio personale familiare e sociale dei dipendenti con le esigenze organizzative dell'amministrazione.
- Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo libero l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

**Strategia:**

- Utilizzare tempi più flessibili al fine di migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori.
- Concordare a livello di contrattazione collettiva decentrate misure per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro.
- Raccogliere informazioni e verificare l'attuazione della normative dei permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione dei dipendenti e delle dipendenti.
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e dei tempi, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

**Tempi e fasi di attuazione:**

Da realizzare in fase di contrattazione collettiva, entro il mese di dicembre 2024.

**Risorse umane da impiegare:**

Comitato pari Opportunità e Amministratori, Ufficio del Personale, Rappresentane sindacali, dipendenti.

**Fonti finanziarie:**

Zero.

**Risultati attesi:**

Centrare l'attenzione sulla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine.

**Azione positiva n° 5: Formazione del personale e riequilibrio posizioni femminili.****Obiettivo:**

- Sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione;
- Migliorare l'organizzazione del lavoro e la gratificazione delle lavoratrici e dei lavoratori, supportare tali figure in relazione a momenti decisionali specifici quali valutazioni individuali del personale, nomine, etc.;
- Promuovere e sostenere l'innovazione nello sviluppo organizzativo e crescita professionale dei dipendenti;
- Promuovere la presenza delle lavoratrici nelle posizioni apicali.

**Strategia:**

- Favorire la formazione del personale dipendente al fine di migliorare la gestione delle risorse umane per dare la possibilità all'Amministrazione di creare un ambiente di lavoro in cui i dipendenti si sentano a loro agio valorizzando le potenzialità presenti;
- Predisporre un piano di formazione che tenga conto delle specifiche esigenze di settore dopo aver rilevato i fabbisogni formativi dei dipendenti in relazione all'evoluzione normativa del settore;
- Favorire e garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate nelle attività e nelle posizioni gerarchiche;
- Valorizzare le competenze delle lavoratrici.

**Tempi e fasi di attuazione:**

Realizzazione durante il 1°, 2° e 3° anno.

**Risorse umane da impiegare:**

Personale, amministrativo, tecnico e consulenti ed esperti del settore.

**Fonti finanziarie:**

Fondi di bilancio o finanziamenti regionali e provinciali specifici.

**Risultati attesi:**

Favorire la crescita professionale e di carriera. Riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

**Azione positiva n° 6: Politiche di reclutamento e gestione del personale.****Obiettivo:**

- ♣ Rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità ;
- ♣ Evitare penalizzazioni degli incarichi.

**Strategia:**

- rispettare la normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza della riserva a favore delle componenti donne;
- osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale a tempo determinato e indeterminato ivi comprese le procedure di stabilizzazione del precariato di prossima attuazione;
- curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità;
- individuare e rimuovere eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione privilegiando i risultati rispetto alla mera presenza;
- monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive;
- adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- adeguamento degli atti regolamentari e documenti di lavoro collegati ai sopra elencati aspetti.

**Tempi e fasi di attuazione:**

Realizzazione durante il 1°, 2° e 3° anno.

**Risorse umane da impiegare:**

Ufficio del personale, Rappresentanze sindacali, personale dipendente.

**Fonti finanziarie:**

Fondi di bilancio;

**Risultati attesi:**

Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale.

**MONITORAGGIO DEL PIANO**

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Ovodda attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, sarà affidato al Responsabile del Servizio Risorse Umane, che ne darà comunicazione al Cug.

## 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico. Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

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

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

Tradotto operativamente la sezione definisce:

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

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

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

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

## Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel “Catalogo dei Rischi 2024”, 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"/>
Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coerenza Operativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

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

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto 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 suc. L.241/90).

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

### **Obblighi di pubblicazione**

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi 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 “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, 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	Tutti	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"/>

Cod. Misura		G 02				
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	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"/>

Cod. Misura		G 03			

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

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

<b>Cod. Misura</b>	<b>G 10</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	-	
<b>Misura</b>						
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						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>Cod. Misura</b>	<b>G 11</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. – RPTC -</b>	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. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.					

<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"/>

<b>Cod. Misura</b>		<b>G 12</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. - RPTC</b>	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. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento: 4 ore per tutti i dipendenti.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Cod. Misura</b>		<b>G 13</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segretario</b>	Altri Cdr coinvolti		
<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"/>

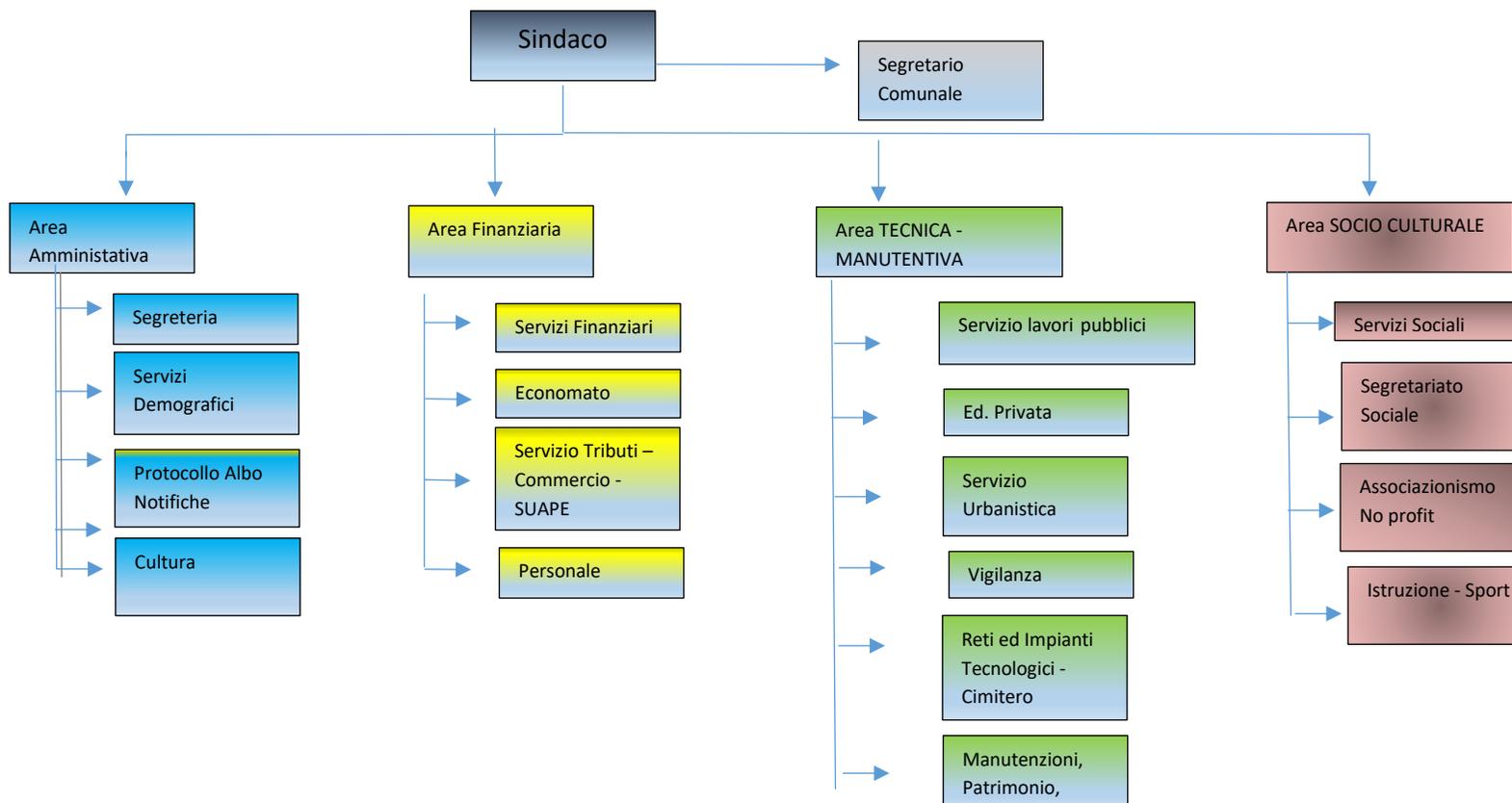
<b>Cod. Misura</b>		<b>G 14</b>			
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segretario – Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	
<b>Obiettivo</b>					

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>3</sup> dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzioni-gramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, è composta da quattro aree.



<sup>3</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

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	3	33,3
Finanziaria	2	22,3
Tecnica	4	44,4
Sociale	0	
<b>Totale</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente:

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

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

L'ente ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza<sup>4</sup> così come previsto dal CCNL 2021 – 2023.

#### Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato 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.

<sup>4</sup> Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2024	2025	2026
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Monitoraggio

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

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

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

## Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2024	2025	2026
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Modalità Attuative

L'Amministrazione deve 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 è stata effettuata utilizzando dei criteri “Strutturali” e di “Contesto” che rilevano il grado di “smartabilità” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente. I criteri “Strutturali” rilevano il grado di “smartabilità” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “Contesto” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “smartabilità” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “smartabilità” dei processi di lavoro dell’ente sono come appresso indicati:

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

Criteri “Strutturali”
Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
La creazione, l’elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione
Criteri di “Contesto”
Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell’Ente (cloud, VPN, ecc.)
Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile
Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

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

- a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “Agile”
- b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “Agile”;

c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità “Agile” in nessuna delle sue fasi costitutive.

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

Lo standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l’ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

#### Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2024	2025	2026
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Programma di sviluppo del lavoro agile

L’amministrazione dovendo programmare l’attuazione del presente documento, intende definire i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

## 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 2023 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A		0
Operatori esperti	B		2 coperti + 1 vacante
Istruttori	C		4 coperti +1 vacante
Funzionari+ Elevata Qualificazione	D		3 coperti + 1 vacante
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 simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

### Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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

Azioni	2024	2025	2026
Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali	<input 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

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
<b>Abitanti</b>	1487	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>
<b>Anno Corrente</b>	2023	28,60%	32,60%
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	0,00 €
Ultimo Rendiconto	2.358.569,53 €	<b>Media - FCDE</b>	2.223.589,19 €
		<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
		%	€
		34,00%	139.768,18 €

Penultimo rendiconto	2.115.669,62 €
Terzultimo rendiconto	2.196.528,42 €

<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>
20,68%

<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
%	€
30,40%	139.768,18 €

<b>Spesa del personale</b>	
Ultimo rendiconto	459.748,27 €
Anno 2022	411.082,87 €

<b>Collocazione ente</b>
Prima fascia

<b>Margini assunzionali</b>
0,00 €

<b>FCDE</b>
-------------

<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>
0,00 €

<b>Incremento spesa</b>
139.768,18 €

### Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

### Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%

Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

#### Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

#### Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

#### Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

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.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNUALITÀ 2024-2026						
PROFILO	CATEGORIA	IMPEGNO ORARIO SETTIMANALE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO	ANNO	NOTE
ISTRUTTORE DIRETTIVO - OPERATORE SOCIALE	D1	36	SOCIO-CULTURALE	SELEZIONE PUBBLICA	2024	
OPERAIO	B	36	TECNICO	SELEZIONE PUBBLICA	2024	
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C	36	TECNICO	SELEZIONE PUBBLICA	2024	
<b>ISTRUTTORE DI VIGILANZA</b>	<b>C</b>	<b>12</b>	<b>TECNICO</b>	<b>ART.1 COMMA 557 LEGGE 311/2004</b>	<b>2024</b>	
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b>	<b>D</b>	<b>12</b>	<b>TECNICO</b>	<b>ART.1 COMMA 557 LEGGE 311/2004</b>	<b>2024</b>	
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b>	<b>D</b>	<b>36</b>	<b>TECNICO</b>	<b>ART. 110 DLGS 267/200</b>	<b>2024</b>	

<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b>	<b>D</b>	<b>36</b>	<b>TECNICO</b>	<b>SELEZIONE PUBBLICA</b>	<b>2024</b>	
---	----------	-----------	----------------	---------------------------	-------------	--

## Piano di Formazione

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Il Segretario Comunale: soggetto preposto al servizio di formazione;

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

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

Il Comune di Ovodda aderisce all'iniziativa proposta e abilita i dipendenti ai percorsi formativi proposti secondo le priorità individuate.

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro

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

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

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

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

#### Piano Triennale della Formazione

#### Obiettivi formativi di carattere generale

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

AREA TEMATICA	PROGRAMMA FORMATIVO	MODALITA' DI EROGAZIONE	DESTINATARI	OBIETTIVI
Transizione digitale	Competenze digitali per le PA	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione di almeno il 70% dei dipendenti dell'Ente entro il 31.12.2024
Transizione amministrativa	Il nuovo codice dei contratti pubblici	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	
Parità di genere	Corso RIFORMA Mentis	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	

#### Obiettivi formativi specifici

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

Personale	Fondo dei dipendenti – utilizzo e relazioni sindacali	Diverse	Dipendenti servizi Amministrativo Ragioneria	
Personale	Orario di lavoro, tipologie di lavoro	Diverse	Dipendenti servizio Amministrativo	
Personale	Ferie, assenze ecc	Diverse	Dipendenti servizio Amministrativo	
Personale	La nuova busta paga 2024 con le novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2024	Diverse	Dipendenti servizio Ragioneria	
Personale	Gli incarichi esterni, gli incarichi ai propri dipendenti	Diverse	Dipendenti servizio Amministrativo	

Appalti	<p>La nuova impostazione del codice e la digitalizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti e procedure nel sottosoglia</li> <li>• I micro affidamenti e le indicazioni dell'ANAC</li> <li>• L'affidamento diretto</li> <li>• La procedura negoziata ad inviti</li> <li>• Indagine di mercato</li> <li>• Albo della stazione appaltante</li> <li>• La determinazione della base di gara e dell'importo dell'appalto</li> <li>• Dalla determina a contrarre alla decisione a contrarre</li> <li>• La prenotazione di impegno di spesa</li> <li>• Gli istituti della fase pubblicitica e la disciplina nel disciplinare di gara</li> </ul>	Diverse	Tutti i dipendenti	
---------	--	---------	--------------------	--

Appalti	<p>La programmazione degli appalti e della gara specifica (e gli aspetti specifici)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le opzioni di prosecuzione del contratto: la proroga programmata e la proroga eccezionale</li> <li>• La ripetizione del servizio (solo con bando) ed il rinnovo programmato</li> <li>• Il quinto d'obbligo</li> <li>• Il riassorbimento del personale e le clausole sociali</li> <li>• La questione del ribasso sugli oneri della manodopera</li> <li>• L'indicazione del contratto collettivo applicabile al personale coinvolto nell'appalto</li> <li>• La proposta di un contratto diverso da parte dell'operatore economico</li> </ul>	Diverse	Tutti i dipendenti	
---------	---	---------	--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La verifica del rispetto delle tutele normative ed economiche</li> <li>• I criteri di aggiudicazione degli appalti dei servizi sociali</li> <li>• L'inversione procedimentale</li> <li>• Il soccorso istruttorio e le nuove disposizioni</li> <li>• L'accesso agli atti</li> <li>• La nuova aggiudicazione</li> <li>• La prerogativa di non aggiudicare la gara</li> <li>• L'anticipazione</li> <li>• Altre disposizioni (avvalimento, revisione dei prezzi etc)</li> </ul>			
--	--	--	--	--

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

## 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°33/2019

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.

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

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

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

### Struttura organizzativa

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

### Lavoro Agile

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

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economi-co-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.