



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. xx del xx.XX.2025

ANNO 2025/2027



## Indice generale

Composizione del Piano.....	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano.....	8
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi.....	9
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione.....	9
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	10
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	10
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	11
Il territorio.....	11
Il contesto socio-economico del Comune di Tempio Pausania.....	14
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	20
2.1 VALORE PUBBLICO.....	23
Politiche dell'Ente.....	24
Valore pubblico.....	25
2.2 PERFORMANCE.....	29
Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	30
Semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.....	30
Piena accessibilità fisica e digitale.....	30
Garanzia delle pari opportunità.....	30
Contenimento energetico.....	30
Accertamento annuale del rispetto dei tempi medi di pagamento dell'Ente.....	30



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

L'Albero delle Performance.....	31
OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'.....	42
GLI OBIETTIVI DEL PIANO E LE AZIONI POSITIVE DA ATTUARE.....	48
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	49
Obiettivi Strategici.....	50
Le Aree di Rischio.....	51
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....	52
Il Trattamento del Rischio.....	53
La Trasparenza Amministrativa.....	54
Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa.....	56
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance.....	63
III SEZIONE - IL CAPITALE UMANO.....	69
3.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	70
3.1.1 ORGANIGRAMMA.....	70
3.1.2 FUNZIONIGRAMMA.....	70
3.1.3 Fattori di graduazione per l'area Dirigenziale.....	73
3.1.4 Fattori di graduazione per l'area della Elevata Qualificazione.....	74
3.1.4 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	77
3.1.5 Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico.....	80
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	80
3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	84
3.3.1 Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2024.....	86
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	87



## COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

3.3.3 Capacità assunzionale.....	87
4.0 Piano di Formazione.....	90
4.1. Modalità di realizzazione:.....	91
SOFT SKILLS.....	93
4.1 Sottosezione Valore Pubblico.....	93
4.2 Sottosezione Performance.....	94
4.3 Soddisfazione degli utenti.....	94
4.4 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.....	96
4.5 Sottosezione struttura organizzativa.....	105
4.6 Sottosezione Lavoro Agile.....	106
4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni.....	106
4.8 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione.....	106
Allegati:.....	108

## 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:

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



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

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.
- ✓ 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



## COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

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.

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 effettuato 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

<sup>1</sup> Dirigenti- E.Q



Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

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



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

## 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA
INDIRIZZO	P.ZZA GALLURA N. 3
SINDACO	GIOVANNI ANTONIO GIUSEPPE ADDIS
PARTITA IVA	00253250906
CODICE FISCALE	00253250906
CODICE ISTAT	090070
PEC	protocollo@pec.comune.tempiopausania.ot.it
SITO ISTITUZIONALE	<a href="https://www.comuneditempiopausania.it">https://www.comuneditempiopausania.it</a>
ABITANTI (al 31/12/2024)	13.133
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	90



## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Tempio Pausania è un Comune di 13.329 abitanti sorge a 566 metri sul livello del mare, è situata nella parte centrale della Gallura. Nel periodo passato fu il più importante centro del territorio. È situata su di un altopiano granitico in un paesaggio dominato dall'alto massiccio del monte Limbara.

### Il territorio

Il territorio del Comune si estende su una superficie di 210,82 Km<sup>2</sup>. a circa 566 m. s.l.m., è principalmente montuoso/collinare, ricco di boschi di sughero, leccio, macchia mediterranea e diversi tipi di conifere.

Il Comune è composto oltre che dal capoluogo anche da 3 frazioni, Bassacutena, San Pasquale e Nuchis. Le prime due frazioni distano dalla città di Tempio Pausania rispettivamente Km 32 e Km 40, mentre Nuchis solo Km 5.

All'interno del territorio sono presenti numerose sorgenti e fra queste quella con proprietà terapeutiche di Rinaggiu.

CHILOMETRI DI ESTENSIONE DELLE STRADE SUL TERRITORIO DI COMPETENZA	
Lunghezza delle strade esterne (strade comunali e vicinali di uso pubblico compresa l'eventuale quota di strade consortili)	Km. 120
Lunghezza delle strade interne al centro abitato	Km. 70

La popolazione del Comune di Tempio Pausania

La popolazione del Comune di Tempio Pausania è distribuita principalmente sul territorio cittadino e in minor misura nelle tre frazioni di Nuchis, Bassacutena e San Pasquale nonché nell'agro di pertinenza.

Tempio risulta essere il 18° Comune della Sardegna per abitanti e il 16° per estensione del territorio.



### Popolazione residente per fasce di età

POPOLAZIONE PER FASCIA DI ETA'	M	F	Totale
0 - 14	645	580	1225
15 - 34	1283	1115	2398
35 - 59	2564	2418	4982
60 - 79	1642	1762	3404
> 80	439	685	1124
<b>TOTALI</b>	<b>6.573</b>	<b>6.560</b>	<b>13.133</b>

(elaborazione dati uffici interni 31/12/2024)

### Bilancio demografico

Descrizione	M	F	Totale
<b>Nati</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>
<b>Morti</b>	<b>89</b>	<b>71</b>	<b>160</b>
<b>Iscritti da altri comuni</b>	<b>86</b>	<b>87</b>	<b>173</b>
<b>Iscritti dall'Estero</b>	<b>45</b>	<b>27</b>	<b>72</b>
<b>Cancellati per altri comuni</b>	<b>137</b>	<b>120</b>	<b>257</b>
<b>Cancellati per l'estero</b>	<b>18</b>	<b>25</b>	<b>41</b>


**COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA**

<b>Popolazione residente in famiglia</b>	<b>6556</b>	<b>6564</b>	<b>13.123</b>
<b>Popolazione residente in convivenza</b>	<b>245</b>	<b>43</b>	<b>288</b>
<b>Numero famiglie</b>	<b>5779</b>		
<b>Numero convivenze</b>	<b>19</b>		
<b>Numero medio di componenti per famiglia</b>	<b>2,2</b>		

*(elaborazione dati uffici interni 31/12/2024)*

**Incidenza popolazione straniera sul totale della popolazione per genere**

Maschi	Femmine	Totale
<b>2,31%</b>	<b>3,77%</b>	<b>3,01%</b>

*(elaborazione dati uffici interni 31/12/2024)*

**Il contesto socio-economico del Comune di Tempio Pausania**

Il contesto economico del nord -Sardegna in particolare del Comune di Tempio Pausania, viene analiticamente rappresentato dal 13 ° rapporto annuale della Camera di Commercio di Sassari, elaborato nel 2024 e al quale si fa espresso rinvio nella sua interezza, mentre si riportano, per una immediata lettura, alcune significative tabelle riassuntive.



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

## Imprese attive nel territorio

### Movimentazione delle imprese nel Comune di Tempio Pausania

<b>imprese</b>	<b>Numero</b>
<b>Registrate</b>	<b>1.672</b>
<b>attive</b>	<b>1.353</b>
<b>iscrizioni</b>	<b>91</b>
<b>cessazioni</b>	<b>45</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

### Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di Tempio Pausania

<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
<b>Coltivazioni agricole</b>	<b>67</b>
<b>Allevamento animali</b>	<b>89</b>
<b>Attività mista</b>	<b>69</b>
<b>Servizi connessi</b>	<b>4</b>
<b>silvicoltura</b>	<b>13</b>
<b>pesca</b>	<b>0</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)



Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
<b>Alberghi e strutture simili</b>	<b>10</b>
<b>Alloggi per vacanze</b>	<b>9</b>
<b>Campeggi e aree attrezzate</b>	<b>0</b>
<b>Ristoranti</b>	<b>58</b>
<b>Bar e altri esercizi simili</b>	<b>40</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

Settore manifatturiero e alimentare nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
<b>Alimentari e bevande</b>	<b>22</b>
<b>Tessile abbigliamento concia e cuoio</b>	<b>5</b>
<b>Legno</b>	<b>42</b>
<b>Fabbricazione minerali non metalliferi</b>	<b>21</b>
<b>Fabbricazione e produzione metallo</b>	<b>18</b>
<b>Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili</b>	<b>8</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

Settore trasporti nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
<b>Trasporto terrestre e mediante condotte</b>	<b>22</b>
<b>Trasporto aereo</b>	<b>0</b>
<b>Magazzinaggio di supporto ai trasporti</b>	<b>3</b>
<b>Servizi postali e attività di corriere</b>	<b>0</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

Settore costruzioni nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
<b>Costruzione di edifici</b>	<b>126</b>
<b>Ingegneria civile</b>	<b>1</b>
<b>Lavori di costruzione specializzati</b>	<b>114</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

Settore commercio nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
<b>Ingresso e dettaglio e riparazione auto e moto</b>	<b>46</b>
<b>Commercio all'ingrosso</b>	<b>82</b>
<b>Commercio al dettaglio</b>	<b>179</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)



Settore servizi nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
<b>Servizi informazione e comunicazione</b>	<b>26</b>
<b>Attività finanziarie e assicurative</b>	<b>33</b>
<b>Attività immobiliari</b>	<b>34</b>
<b>Attività professionali scientifiche</b>	<b>24</b>
<b>Noleggio agenzie viaggio supporto imprese</b>	<b>55</b>
<b>Istruzione</b>	<b>4</b>
<b>Sanità e assistenza sociale</b>	<b>14</b>
<b>Attività artistiche e sportive</b>	<b>23</b>
<b>Altre attività di servizi</b>	<b>63</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

Imprese attive aggregate per settore di attività economica nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
<b>Agricoltura silvicoltura e pesca</b>	<b>242</b>
<b>Estrazione minerali</b>	<b>5</b>
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>134</b>
<b>Energia gas e acqua</b>	<b>5</b>
<b>Costruzioni</b>	<b>241</b>



<b>Commercio</b>	<b>307</b>
<b>Trasporti</b>	<b>26</b>
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>117</b>
<b>Artigianato</b>	<b>419</b>
<b>Servizi</b>	<b>276</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

### Indicatori relativi all'attività turistica

<b>Tipologia</b>	<b>numero</b>
<b>percorsi naturalistici sul Limbara</b>	<b>11</b>
<b>percorsi culturali ed enogastronomici</b>	<b>3</b>
<b>totale</b>	<b>14</b>

### Flussi turistici

<b>Tempio Pausania</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<b>Arrivi</b>	11.980	16.168	15.008	17.037	5.778	9.773	9.004	15.356
<b>Presenze</b>	39.750	48.175	43.247	45.829	14.219	25.733	25.478	38.388

(Istat - Sardegna Turismo 2023)

**strutture ricettive nel territorio comunale**

CATEGORIA	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
ALBERGHIERO	7	5	6	6	6	7	7	7	7	7	6	6	6	8	8
EXTRA ALBERGHIERO	14	14	13	13	13	17	17	18	18	20	20	20	20	20	18
BED&BREAKFAST	7	7	7	5	5	6	11	12	13	16	16	16	16	16	13
<b>TOTALE</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>37</b>	<b>38</b>	<b>43</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>44</b>	<b>39</b>

**Capacità ricettiva**

LOCALITÀ/TIPOLOGIA	ALBERGHIERO	EXTRA ALBERGHIERO	BED & BREAKFAST
TEMPIO/NUCHIS	6	14	11
BASSACUTENA/SAN PASQUALE	2	4	2
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>13</b>



## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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.

<b>VALORE PUBBLICO</b>		
<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 E.Q. Personale	<b>PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE</b>



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

## 2.1 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 traguardando 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.





## Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 21/12/2020 con verbale di delibera di Consiglio n. 52, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2025-2027 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 49 del 19/12/2024 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.

<b>Cod.</b>	<b>LINEE STRATEGICHE</b>
<b>A</b>	<b>TERRITORIO - AMBIENTE - RIGENERAZIONE URBANA - RISPARMIO ENERGETICO</b>
<b>B</b>	<b>ECONOMIA - COMMERCIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>
<b>C</b>	<b>TURISMO - RICETTIVITÀ - PROMOZIONE</b>
<b>D</b>	<b>SANITÀ - ASSISTENZA - SERVIZI SOCIALI - SICUREZZA</b>
<b>E</b>	<b>CULTURA - SPORT - SPETTACOLO - TRADIZIONI</b>
<b>F</b>	<b>FUTURO - GIOVANI - SOCIAL MEDIA</b>
<b>G</b>	<b>VIABILITÀ</b>
<b>H</b>	<b>LE FRAZIONI</b>
<b>I</b>	<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE - COMPENDIO RINAGGHJU</b>
<b>L</b>	<b>LAVORI E OPERE PUBBLICHE</b>
<b>M</b>	<b>LA MACCHINA AMMINISTRATIVA E LA COMUNICAZIONE</b>
<b>N</b>	<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>

**Valore pubblico**

Missione	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Programma operativo	Impatto
01	<b>LA MACCHINA AMMINISTRATIVA E LA COMUNICAZIONE</b>	Potenziare e innovare le strategie di comunicazione	Adottare nuove strategie di comunicazione integrate verso i cittadini	Piano di comunicazione integrato strategie di comunicazione e gestione della comunicazione istituzionale
		Offrire servizi efficienti e di qualità	Potenziare l'efficienza della macchina amministrativa e dei servizi generali - istituzionali e di gestione.	Regolamenti - direttive - linee guida aggiornati interventi di semplificazione amministrativa Riorganizzazioni di servizi e uffici Azioni di archiviazione conservazione e ripristino atti e documenti
		Potenziare l'innovazione tecnologica e digitale dell'Ente	Rafforzare e consolidare lo sviluppo dell'informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente.	Adeguamento dell'impalcatura e della rete del sistema informatico Implementazione degli applicativi e attività di supporto agli Uffici Attività di adeguamento del sito istituzionale
01	<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	Garantire il contrasto alla corruzione e promozione della legalità	Prevenzione e contrasto della corruzione con strumenti e strategie di trasparenza, prevenzione e accountability	Revisione e razionalizzazione dei percorsi di valutazione e monitoraggio del rischio
03	<b>SANITA' - ASSISTENZA - SERVIZI SOCIALI - SICUREZZA</b>	Garantire innovative forme di sicurezza cittadina anche in collaborazione con le forze dell'ordine	Garantire la sicurezza urbana attraverso la prevenzione e il contrasto di fenomeni criminali.	N° di apparati di videosorveglianza implementati Iniziative di promozione di cittadinanza attiva
05	<b>CULTURA - SPORT - SPETTACOLO E TRADIZIONI</b>	Valorizzare le potenzialità e le risorse artistico-culturali della città e recupero delle tradizioni	Favorire l'utilizzo del patrimonio storico - artistico e culturale, attraverso un sapiente patto di collaborazione tra associazioni e privati cittadini	N° di iniziative di interesse artistico culturale e valorizzazione delle tradizioni Iniziative di collaborazione e promozione del patrimonio civico e di accoglienza
			Garantire politiche di supporto all'istruzione anche attraverso diversificate forme di collaborazione con le istituzioni preposte e i	N° di iniziative a supporto del diritto allo studio Iniziative di collaborazione tra istituzioni



			cittadini	preposte
		Incentivare strategie e interventi di promozione della cultura musicale	Favorire azioni congiunte di programmazione valorizzazione e promozione della cultura musicale in collaborazione tra istituzioni enti e il privato sociale	N° di iniziative di promozione musicale Iniziative di collaborazione con enti e privato sociale
		Incentivare lo sport come benessere della comunità e promozione del territorio	Incentivare e regolamentare il raccordo e la collaborazione con le associazioni per la promozione sportiva e garantire la riqualificazione e adeguamento degli impianti sportivi	N° di iniziative di interesse sportivo da attivare N° di interventi di riqualificazione e manutenzione degli impianti sportivi da avviare
06	<b>FUTURO – GIOVANI E SOCIAL MEDIA</b>	Promuovere una città per i giovani al passo con i tempi	Incentivare e promuovere nuove politiche di crescita cittadina attraverso la partecipazione attiva dei giovani veicolata dalle nuove modalità di comunicazione	N° di iniziative di comunicazione coinvolgimento e partecipazione dei giovani Aree urbane servite da connessione gratuita
07	<b>TURISMO - RICETTIVITA' - PROMOZIONE</b>	Potenziare le attività di promozione del territorio con innovative soluzioni di rilancio e di collaborazione con le associazioni di categoria e con innovative soluzioni di rilancio.	Valorizzare un turismo di qualità con azioni e misure che offrano ricadute positive sul territorio e la sua economia	Iniziative di promozione del territorio e di prodotto Iniziative di promozione del territorio e di prodotto Iniziative di miglioramento dell'accoglienza e servizi offerti
08	<b>TERRITORIO AMBIENTE E RIGENERAZIONE URBANA</b>	Promuovere azioni congiunte di pianificazione riqualificazione e rigenerazione urbana per garantire il recupero e la salvaguardia del patrimonio architettonico in linea con le nuove esigenze sociali	Programmare e attivare azioni congiunte e coordinate di rigenerazione, trasformazione e riqualificazione del territorio.	N° di progetti /interventi di recupero da realizzare Opere di rigenerazione da realizzare
08	<b>LE FRAZIONI</b>	Promuovere un quadro organico di sviluppo della città e delle frazioni	Garantire interventi civici unitari che consentano di promuovere le frazioni come parti di un unico macro progetto cittadino di crescita e sviluppo socio-economico.	Azioni di ripristino manutenzione e viabilità interna Iniziative culturali – sociali - sportive
	<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE E COMPENDIO RINAGGHJU</b>	Conservare ripristinare e gestire il patrimonio immobiliare	Promuovere azioni di valorizzazione del patrimonio e consentire la fruizione del compendio di Rinaghju in termini di reale sviluppo sociale ed economico del territorio	Programmazione e predisposizione del bando ad evidenza pubblica Azioni di valorizzazione adeguamento e messa a norma
	<b>LAVORI E OPERE PUBBLICHE</b>	Predisporre e realizzare lavori e opere pubbliche	Garantire la realizzazione di opere pubbliche sul patrimonio immobiliare, scuole, impianti	Lavori di recupero e riqualificazione (edilizia



			sportivi fabbricati e sulla viabilità, anche attraverso la partecipazione alle misure previsti dal PNRR.	scolastica) Lavori di efficientamento energetico Lavori di manutenzione Opere pubbliche
09	<b>TERRITORIO AMBIENTE E RIGENERAZIONE URBANA E RISPARMIO ENERGETICO</b>	Promuovere azioni di sviluppo sostenibile – piani di intervento a tutela della sicurezza qualità della vita e dell’inclusività.	Promozione e realizzazione di piani e progetti di intervento improntati allo sviluppo sostenibile – sicurezza ambientale e qualità della vita	Azioni di progettazione condivisa N° di piani di intervento da realizzare
		Promuovere interventi di qualificazione ambientale e recupero di aree degradate	Avviare iniziative e interventi di valorizzazione di aree verdi, Monte Limbara e decoro urbano	Aumento o riqualificazione delle aree verdi fruibili Iniziative di promozione del territorio anche in collaborazione con la scuola Creazione piste ciclabili
		Favorire le politiche di rigenerazione urbana attraverso mirate partecipazioni a progetti di sviluppo e crescita previsti dal PNRR.	Creazione di team operativi e predisposizione progetti per l’accesso ai finanziamenti del PNRR	Progetti di riqualificazione delle aree verdi fruibili (misure PNRR) Progetti di riqualificazione urbana ed energetica di aree e di patrimonio cittadino (misure PNRR)
		Favorire le misure ed azioni volte all’uso intelligente e razionale dell’energia nelle pubbliche amministrazioni	Azioni di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dell’uso dell’energia nel settore pubblico	Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione del personale Sostituzione di impianti apparecchiature e strumenti Sistemazione impianti fotovoltaici o a risparmio energetico
10	<b>VIABILITÀ</b>	Potenziare i collegamenti sul territorio e migliorare la viabilità cittadina	Interventi infrastrutturali e di ripristino del territorio per favorire una mobilità sostenibile	Azioni di ripristino della viabilità Programmazione di percorsi di ciclabilità urbana N° di percorsi di educazione stradale
12	<b>SANITÀ ASSISTENZA SERVIZI SOCIALI E SICUREZZA</b>	Ridefinire nuove azioni di welfare sociale per rendere i servizio maggiormente efficienti anche in funzione delle nuove esigenze create dalla pandemia	Rinnovamento e adattamento del sistema di welfare locale a tutela dei nuovi rischi sociali dovuti alla pandemia da Covid-19	Azioni di welfare e di supporto sociale anche attraverso l’utilizzo delle misure previste nel PNRR e da Bandi Ministeriali e Regionali Iniziative di raccordo e collaborazione con le



				<p>associazioni di categoria privati e istituzioni</p> <p>Iniziative di pronto soccorso sociale</p>
		Garantire risposte adeguate ai nuovi bisogni legati all'invecchiamento, alla marginalizzazione sociale e alla crisi economica	Interventi integrati e globali di supporto al nucleo e/o alla persona fragile	<p>Realizzazione di Progetti di welfare comunale e di ambito</p> <p>Misure di prevenzione del disagio</p> <p>Misure di supporto economico</p>
		Favorire e sviluppare interventi, iniziative e spazi di aggregazione in collaborazione con il terzo settore e le istituzioni del territorio	Promozione di attività e iniziative aggregative di confronto creativo in collaborazione con il terzo settore	<p>Iniziative di valorizzazione dello spazio aggregativo</p> <p>Reti di collaborazione e cooperazione attivate</p>
13	<b>ECONOMIA - COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	Tutelare i servizi sanitari esistenti	Garantire la difesa dei presidi istituzionali e sanitari presenti sul territorio comunale anche attraverso il coinvolgimento delle amministrazioni vicine associazioni e cittadini.	Azioni di resistenza e supporto anche in collaborazione con i cittadini e le parti sociali
14		Rilanciare l'economia attraverso azioni di sostegno alle imprese ed al piccolo commercio in sinergia con le associazioni di categoria	Promuovere attività utili ad incrementare le forme di gestione produttiva che tengono conto delle peculiarità del territorio e ne valorizzino le potenzialità	Iniziative di promozione
		Riconversione e recupero aree della zona industriale (ex ZIR) anche attraverso azioni di promozione e rilancio	Recupero di aree ZIR da riconvertire per nuovi utilizzi socio economici e promozione delle attività tipiche locali	<p>Iniziative di promozione e collaborazione</p> <p>Iniziative di politiche green</p>
		Difendere e tutelare i servizi pubblici esistenti favorendo il posizionamento strategico della città attraverso una fattiva collaborazione con l'Unione dei Comuni	Azioni di tutela e di mantenimento e presidi del territorio ( Uffici Giudiziari, Servizi Sanitari e della Formazione).	Azioni di tutela e concertazione strategica



## 2.2 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/E.Q., 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:



L'Ente per il 2025 intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la *mission* di mandato e con i recenti aggiornamenti normativi in tema 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 (vedi Sottosezione 2.3) e dei processi compatibili con il Lavoro Agile (vedi Sottosezione 3.2).

❑ **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 ai sensi della Legge n.4/2004 e s.m.i. , Legge n. 227/2021 e D.L. 222/2023.

❑ **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 così come meglio declinato negli Obiettivi di Pari Opportunità ;

❑ **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.

❑ **Accertamento annuale del rispetto dei tempi medi di pagamento dell'Ente**

L'Ente in un'ottica di rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture ai sensi di quanto disposto dall'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, ha predisposto una specifica attività operativa annuale che prevede la collaborazione tra i diversi settori dell'Ente.

Tale attività consentirà un costante monitoraggio mensile della piattaforma crediti e un'azione di stimolo e supporto da parte del Settore finanziario a tutti gli altri settori dell'Ente, al fine di rispettare i tempi medi di pagamento delle fatture, inoltre, consentirà di elaborare una certificazione finale del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, attraverso le risultanze della PCC. Il mancato rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture così come previsto dalla delibera di G.M. n. 151/2023 (presa d'atto D.L.13/2023 e L. 41/23, - direttiva per le posizioni dirigenziali) comporterà la decurtazione in misura non inferiore al 30% della retribuzione di risultato del Dirigente, previa attestazione da parte dell'OIV.



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. - Obiettivi di 1° livello del PEG) 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

Cod.	LINEE STRATEGICHE	Cod	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE DI BILANCIO	PROGRAMMI OPERATIVI (OBIETTIVI DI 1° LIVELLO - PEG 2024)	Codice obiettivo operativo annuale 2025	OBIETTIVI OPERATIVI	Tipologia Obiettivo	Centro di responsabilità
A	<b>TERRITORIO-AMBIENTE - RIGENERAZIONE - URBANA - RISPARMIO ENERGETICO</b>	A1	promuovere azioni di sviluppo sostenibile - piani di intervento a tutela della sicurezza, qualità della vita e dell'inclusività.	09	promozione e realizzazione di piani e progetti di intervento improntati allo sviluppo sostenibile - sicurezza ambientale e qualità della vita	A1.1	Per tutti gli interventi di rigenerazione urbana finanziati dal PNNR avviati nel 2023 e non ancora ultimati, si prevede il rispetto delle tempistiche di avanzamento lavori previste nei decreti di finanziamento e ulteriori, a fine anno, stabilite a livello comunale.	Sviluppo	Settore Tecnico
		A2	Promuovere azioni congiunte di pianificazione riqualificazione e rigenerazione urbana per garantire recupero e salvaguardia del patrimonio architettonico in linea con le nuove esigenze sociali	08	Programmare e attivare azioni congiunte e coordinate di rigenerazione, trasformazione e riqualificazione del territorio				
		A3	promuovere interventi di qualificazione ambientale e recupero di aree degradate	09	Avviare iniziative e interventi di valorizzazione di aree verdi, Monte Limbara e decoro urbano				



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

		A4	Favorire le politiche di rigenerazione urbana attraverso mirate partecipazioni a progetti di sviluppo e crescita previsti dal PNRR	09	Creazione di Team operativi e predisposizione progetti per l'accesso ai finanziamenti del PNRR				
		A5	Favorire le misure ed azioni volte all'uso intelligente e razionale dell'energia nelle pubbliche amministrazioni -	09	Azioni di di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dell'uso dell'energia nel settore pubblico	A5.1	Realizzazione intervento in PPP di risparmio energetico di alcuni edifici pubblici	sviluppo	Settore Tecnico
<b>B</b>	<b>ECONOMIA - COMMERCIO - ATT. PRODUTTIVE</b>	B1	Rilanciare l'economia attraverso azioni di sostegno alle imprese e al piccolo commercio in sinergia con le associazioni di categoria.	14	Promuovere attività utili a incrementare le forme di gestione produttiva che tengano conto delle peculiarità del territorio e ne valorizzino le potenzialità	B1.1	Co-programmazione e Co-progettazione sul tema "Comprare a Tempio" che prevede un marketing congiunto tra P.A. e operatori economici per un rilancio dell'economia tempiese	Sviluppo	AAll e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese
		B2	Riconversione e recupero aree della zona industriale (ex ZIR) anche attraverso azioni di promozione e rilancio	14	Recupero di aree ZIR da riconvertire per nuovi utilizzi socio-economici e promozione delle attività tipiche locali				
		B3	Difendere e tutelare i servizi pubblici esistenti favorendo il posizionamento strategico della città attraverso una fattiva collaborazione con l'Unione dei comuni	14	Azioni di tutela e di mantenimento dei servizi e presidi del territorio (uffici giudiziari, servizi sanitari e della formazione)				
<b>C</b>	<b>TURISMO - RICETTIVITA' - PROMOZIONE</b>	C1	Potenziare le attività di promozione del territorio attraverso forme di collaborazione con le associazioni di categoria e con innovative soluzioni di rilancio	07	Valorizzare un turismo di qualità con azioni e misure che offrano ricadute positive sul territorio e la sua economia				
<b>D</b>	<b>SANITA' - ASSISTENZA - SERVIZI SOCIALI - SICUREZZA</b>	D1	Tutelare i servizi sanitari esistenti	13	Garantire la difesa dei presidi istituzionali e sanitari presenti sul territorio comunale anche attraverso il coinvolgimento delle amministrazioni vicine associazioni e cittadini.				



## COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

		D2	Ridefinire nuove azioni di welfare sociale per rendere il servizio maggiormente efficiente anche in funzione delle nuove esigenze create dalla pandemia	12	Rinnovamento e adattamento del sistema di welfare locale a tutela dei nuovi rischi sociali dovuti alla pandemia da Covid-19				
		D3	Garantire risposte adeguate ai nuovi bisogni legati all'invecchiamento, alla marginalizzazione sociale e alla crisi economica	12	Interventi integrati e globali di supporto al nucleo e/o alla persona fragile	D3.1			
		D4	Favorire e sviluppare interventi, spazi e iniziative di aggregazione rilanciando nuove strategie di collaborazione con il terzo settore e le istituzioni del territorio	12	Promozione di attività e iniziative aggregative di confronto creativo in collaborazione con il terzo settore				
		D5	Garantire innovative forme di sicurezza cittadina anche in collaborazione con le forze dell'ordine.	03	Garantire la sicurezza urbana attraverso la prevenzione e e il contrasto di fenomeni criminosi .	D5.1	Sicurezza pubblica: censimento, verifica e monitoraggio del sistema dell'illuminazione pubblica nei quartieri periferici in città e nelle frazioni al fine di alimentare nel cittadino la sensazione di sicurezza. Una buona illuminazione comporta maggiore sicurezza per gli automobilisti, motociclisti, ciclisti e pedoni aumentando la visibilità dei percorsi e così riducendo le possibilità di incidenti. Oltre ad assicurare una maggiore sicurezza negli spostamenti, permette di scongiurare atti di microcriminalità e contribuisce al senso di sicurezza e di benessere di ognuno.	Miglioramento	Polizia Locale
				03		D5.2	Ampliamento dell'impianto comunale di videosorveglianza presso Fonti di Rinagghju e centro storico	sviluppo	Servizio ICT
<b>E</b>	<b>CULTURA - SPORT</b>	E1	Valorizzare le potenzialità e le risorse	05	Favorire l'utilizzo del patrimonio	E1.1	Conservazione e tutela del	Mantenimento	AAII e dei Servizi



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

					storico - artistico e culturale, attraverso un sapiente patto di collaborazione tra associazioni e privati cittadini	complesso documentale dichiarato di interesse storico dalla Soprintendenza archivistica dell'artista concittadino Gavino Gabriel famoso compositore, etnomusicologo, musicista, regista e scrittore legato ad alcuni tra gli eventi e le personalità più rilevanti del Novecento italiano		alla Persona ed alle Imprese	
	<b>E SPETTACOLO TRADIZIONI</b>				artistico -culturali della città e recupero delle tradizioni				
				05	Garantire politiche di supporto all'istruzione anche attraverso diversificate forme di collaborazione con le istituzioni preposte e i cittadini	E1.2.1	Realizzazione del progetto di formazione universitaria a distanza con la collaborazione del Dipartimento di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Sassari, finalizzato all'agevolazione degli studenti attuali e futuri, all'accesso ai servizi e agli insegnamenti offerti dal Dipartimento stesso, di grande interesse culturale per la Città e le zone limitrofe.	sviluppo	Intersettoriale Avvocatura - AAII e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese
				05		E1.2.2	Prevenire il bullismo - un approccio educativo permanente - progetti per contrastare il fenomeno in collaborazione con le istituzioni scolastiche e ludiche	Sviluppo	AAII e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese
		E2	Incentivare strategie e interventi di promozione della cultura musicale	05	Favorire azioni congiunte di programmazione valorizzazione e promozione della cultura				



					musicale in collaborazione tra istituzioni enti e il privato sociale				
		E3	Incentivare lo sport come benessere della comunità e promozione del territorio.	06	Incentivare e regolamentare il raccordo e la collaborazione con le associazioni per la promozione sportiva e garantire la riqualificazione e adeguamento degli impianti sportivi				
F	FUTURO - GIOVANI - SOCIAL MEDIA	F1	Promuovere una Città per i giovani al passo con i tempi.	06	Incentivare e promuovere nuove politiche di crescita cittadina attraverso la partecipazione attiva dei giovani veicolata dalle nuove modalità di comunicazione				
G	VIABILITA'	G1	Potenziare i collegamenti sul territorio e migliorare la viabilità cittadina	10	Interventi infrastrutturali e di ripristino del territorio per favorire una mobilità sostenibile	G1.1	Educazione stradale: per gli alunni delle seconde classi delle scuole medie inferiori, a fronte di un lavoro di conoscenza già sviluppato dalle insegnanti in aula, si procederà con attività presso la sede del Comando, consistente in una gara a quiz video-proiettati, inerente la materia della circolazione stradale, mobilità sicura, legalità e convivenza civile. Al termine della competizione definita attraverso il meccanismo dell'eliminazione diretta, si giungerà alla formazione della classifica finale e alla proclamazione della classe vincitrice, con un premio avente valenza collettiva	Sviluppo	Polizia Locale
						G1.2	Ridurre il numero degli incidenti e delle richieste di risarcimento danni dovuto al deterioramento delle strade per interventi da parte di Enti e Privati	Miglioramento	Polizia Locale



H	LE FRAZIONI	H1	Promuovere un quadro organico di sviluppo dalla città alle frazioni	08	Garantire interventi civici unitari che consentano di promuovere le frazioni come parti di un unico macro progetto cittadino di crescita e sviluppo socio-economico.				
I	PATRIMONIO IMMOBILIARE - COMPENDIO RINAGGHJU	I1	Conservare ripristinare e gestire il patrimonio immobiliare	08	Promuovere azioni di valorizzazione del patrimonio e consentire la fruizione del compendio di Rinagghju in termini di reale sviluppo sociale ed economico del territorio				
L	LAVORI E OPERE PUBBLICHE	L1	Predisporre e realizzare lavori e opere pubbliche	08	Garantire la realizzazione di opere pubbliche sul patrimonio immobiliare, scuole, impianti sportivi fabbricati e sulla viabilità.				
M	LA MACCHINA AMMINISTRATIVA E LA COMUNICAZIONE	M1	Potenziare e Innovare le strategie di comunicazione	01	Adottare nuove strategie di comunicazione integrate verso i cittadini	M1.1	<p><b>Comunicazione Istituzionale – Utilizzo nuove funzionalità del portale web dell’Ente.</b></p> <p>Il rinnovato sito istituzionale, grazie a nuove funzionalità, facilita l'interazione tra cittadini e amministrazione. L'obiettivo è quello di fornire risposte più celeri alle richieste degli utenti e di diffondere con maggiore efficacia le comunicazioni degli uffici, anche all'interno dell'ente, ottimizzando l'uso delle nuove tecnologie.</p>	Sviluppo	Tutti i Settori e Servizi dell'Ente
		M2	Offrire Servizi efficienti e di qualità	01	Potenziare l'efficienza della macchina amministrativa e dei servizi generali - istituzionali e di gestione.	M2.1	Studio e analisi dei dati di crescita dei cittadini comunitari e non, attraverso i programmi in uso agli uffici	Mantenimento	AAll e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese



				01		M2.2	Analisi ed efficientamento dei processi organizzativi di competenza dei Servizi Sociali in conseguenza della nuova dotazione organica assegnata	Miglioramento	Servizi Sociali
						M2.3	<b>Obiettivo biennale 2025/2026.</b> Progetto di digitalizzazione del Fascicolo del Dipendente: dal Fascicolo cartaceo a quello ibrido fino alla completa digitalizzazione del processo. <i>1° Annualità:</i> Studio di fattibilità e attivazione dell'attività di dematerializzazione sperimentale sui Fascicoli dei nuovi assunti (in linea con il Piano di Fascicolazione elaborato nel corso del 2024), Implementazione di quello ibrido per i dipendenti in servizio e Digitalizzazione dell'archivio dei cessati	Miglioramento	Servizio personale
						M2.4	Implementazione e messa a regime della contabilità economico-patrimoniale secondo il nuovo principio "accrual"	Sviluppo	Servizio Finanziario
						M2.5	Attuazione della nuova disciplina normativa sull'adozione e l'aggiornamento trimestrale del Piano annuale dei flussi di cassa finalizzata all'efficiente gestione degli equilibri di cassa e al rispetto dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Miglioramento	Servizio Finanziario



						M2.6	Verifica posizioni tributarie ed emissione avvisi di accertamento IMU, TASI e TARI per le annualità in scadenza	Miglioramento	Servizio Finanziario
		M3	Potenziare l'innovazione tecnologica e digitale dell'Ente	01	Rafforzare e consolidare lo sviluppo dell'informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente.	M3.1	Integrazione dell'Intelligenza Artificiale nei Processi dell'Ente - L'obiettivo è aumentare la consapevolezza all'interno delle strutture dell'Ente riguardo alle potenzialità e alle criticità introdotte dall'IA, sviluppando competenze e un approccio proattivo e responsabile volto a semplificare e ottimizzare l'attività amministrativa i servizi per i cittadini.	Sviluppo	Tutti Settori e Servizi dell'Ente
				01		M3.2	Redazione e implementazione del fascicolo informatico degli immobili pubblici	Miglioramento	Settore Tecnico
<b>N</b>	<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	N1	Garantire il contrasto alla corruzione e promozione della legalità.	01	Prevenzione e contrasto della corruzione con strumenti e strategie di trasparenza, prevenzione e accountability	N1.1	<b>PIAO - Sezione Anticorruzione e Trasparenza</b> – I nuovi obblighi della trasparenza - adeguamento sezioni amministrazione trasparente La Delibera ANAC 495/2024 ha stabilito che i Comuni	Sviluppo	Tutti Settori e Servizi dell'Ente



						devono pubblicare i dati relativi alle sezioni: - Pagamenti dell'amministrazione  - Organizzazione  - Controlli e rilievi dell'amministrazione entro il 31/12/25, secondo i nuovi schemi ANAC.		
			01		N1.2	Regolamento data breach - L'obiettivo principale nel redigere un regolamento sui data breach è quello di stabilire un quadro chiaro e strutturato per la gestione di violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.	Miglioramento	Segretaria Generale

Gli obiettivi operativi annuali di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1** e ricostruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici – obiettivi di primo livello PEG 2025) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

L'Ente, oltre agli obiettivi operativi gestionali, annualmente prevede ulteriori obiettivi specifici che tendono a garantire una generale condizione di salute dell'Ente alla cui realizzazione contribuiscono tutti i settori/servizi.



## INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

N.	INDICATORE	REPORT DI VERIFICA	ESITO
1	Rispetto pareggio di bilancio	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario	SI/NO
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento fatture commerciali	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario	SI/NO
3	Rispetto di tutti i parametri di deficitarietà strutturale (almeno 7/8)	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario	SI/NO
4	Azioni di recupero crediti scaduti ed esigibili	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario	SI/NO
5	Attuazione di almeno l'80% delle procedure di reclutamento del personale programmate	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Personale	SI/NO
6	Rispetto tetto di spesa del personale	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Personale	SI/NO
7	Raggiungimento del valore atteso in percentuale (minimo 95%) di accertamenti sugli stanziamenti definitivi del Tit I°+Tit. III della parte entrata del bilancio rilevati dal pre-consuntivo per responsabili di spesa (con le specificazioni della nota del 26/02/2020)  Raggiungimento del valore atteso in percentuale (minimo 90%) di impegni sugli stanziamenti definitivi del Tit I° della parte spesa del bilancio rilevati dal pre-consuntivo per responsabili di spesa (con le specificazioni della nota del 26/02/2020)	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario per tutti i settori /ente	SI/NO
8	Controllo interno degli atti amministrativi con esito positivo pari almeno all'80%	Report al 31 dicembre elaborato dal nucleo di controllo interno	SI/NO
9	Spendita (impegni di spesa) di almeno il 75% delle risorse	Report al 31 dicembre elaborato dalla Segreteria	SI/NO



	finanziarie vincolate per attività di formazione del personale dipendente.	AII/settore Finanziario	
10	Rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti (almeno 85% di procedimenti conclusi entro il termine)	Report questionario anticorruzione a cura dei Dirigenti / P.O.	SI/NO
11	Livello di realizzazione degli obiettivi di accessibilità digitale (attivazione nuovo sito istituzionale conforme alla normativa in materia di accessibilità)	Report da parte del Responsabile della transizione al digitale	SI/NO

**PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE O REGOLAMENTI CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

		REPORT DI VERIFICA
1	Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	Report al 31 dicembre elaborato dai Dirigenti e P.O. e Ufficio Personale.
2	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (report ente non inferiore al 95%)	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Gestione Documentale e Transizione al Digitale
3	Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Personale
4	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario



5	Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Personale
6	Indice di accessibilità procedimentale (completezza e conformità della modulistica a disposizione degli utenti – report ente non inferiore al 90%)	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Gestione Documentale e Transizione al Digitale
7	La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;	Report al 31 dicembre elaborato dai Dirigenti e P.O.
8	La verifica della certificazione delle assenze per malattia;	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Segreteria – Uff. Presenze
9	Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di accesso agli atti	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Gestione Documentale e Transizione al Digitale
10	L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del lavoro agile	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Personale

## OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Tempio Pausania per il triennio 2025-2027, in continuità con il precedente piano 2024-2026, ed in linea con quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, è lo strumento operativo per l'applicazione pratica delle azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti. Esso rappresenta uno strumento per fornire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere o disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.


**COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA**

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è stato istituito, inizialmente, con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 19/04/2011.

Il Comitato ha adottato un proprio regolamento di funzionamento, approvato con Verbale CUG n. 2 del 06/12/2011.

I componenti del Comitato attualmente in carica sino al rinnovo dei componenti, che avverrà presumibilmente dopo le elezioni delle RSU previste per il 14, 15 e 16 aprile, sono stati nominati con la determina n. 643 del 09/07/2020. Con Determinazione n. 1566 in data 21/12/2021, è stato nominato il nuovo Presidente, in sostituzione di quello cessato nel corso dell'anno 2021 per collocamento a riposo anticipato, entro il 2024 si procederà alle nuove nomine e necessarie sostituzioni. Con determinazione n. 122 del 05/02/2024 si è provveduto alla sostituzione dei rappresentanti dell'Amministrazione a seguito di cessazione del personale.

L'attuazione dei precedenti piani è stata rendicontata annualmente dal Comitato in apposite relazioni portate all'attenzione anche del Nucleo di Valutazione che ne ha preso atto e le ha validate.

**ANALISI STATISTICA PERSONALE INTERNO DELL'ENTE LOCALE**

**DATI STATISTICI RILEVATI CON RIFERIMENTO ALL'ULTIMO CONTO ANNUALE DISPONIBILE (2023)\*:**

*NUMERO DI MASCHI E FEMMINE. FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL: 31/12/2023*

La situazione del personale dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato (compreso la Segretaria Generale e due dirigenti ex art 110 TUEL) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne\*:

CAT.	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO
<b>A</b>	0	0
<b>B</b>	22	20
<b>C</b>	37	34
<b>D</b>	32	30
<b>Dirigenti</b>	4	4
<b>Segretaria</b>		1
	<b>95</b>	<b>88+1</b>



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

CAT.	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO
<b>DONNE</b>	N. 59	66,29%
<b>UOMINI</b>	N. 30	33,71%

*INQUADRAMENTO PROFESSIONALE DEGLI UOMINI E DELLE DONNE E SUDDIVISIONE PER FASCE DI ETÀ\*.*

### Suddivisione del personale per Settore

SETTORI	UOMINI	DONNE	TOTALI
Segreteria Generale e uffici di supporto	2	3	6
Settore AA.II. E dei Servizi alla Persona ed alle Imprese	1	17	18
Settore Economico-Finanziario, ICT e Personale	6	12	18
Settore Tecnico	12	9	21
Servizi Sociali	0	8	8
Avvocatura interna	0	2	2
Servizio Polizia Locale e Viabilità	9	8	17
<b>TOTALE</b>	<b>30</b>	<b>59</b>	<b>89</b>

### Suddivisione per età

Età anagrafica dei dipendenti				
18/29 anni	30/39 anni	40/50 anni	51/59	60 anni e oltre
0,00%	11,24%	23,60%	43,82%	21,35%

PERSONALE **NON** A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31/12/2023

TIPOLOGIE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo determinato	0	0	0
Somministrazione lavoro	0,29	0,68	0,97
Mobilità temporanea dalla Regione Sardegna	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>1,29</b>	<b>0,68</b>	<b>1,97</b>

**ORARIO DI LAVORO**

L'orario settimanale di lavoro di 36 ore (full-time) si articola per la maggior parte dei dipendenti in 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 18,30; i turnisti, invece, articolano l'orario su 6 giorni.

Come prescrive il comma 4 dell'articolo 36 del vigente CCNL 16/11/2022, recepito nell'art. 21 del CCD 29/12/2023, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti con forme di flessibilità oraria ulteriori, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro motivata e documentata richiesta.

Attualmente è previsto nel full-time una flessibilità nell'orario di entrata ed uscita di 45 minuti al fine di conciliare le esigenze personali e familiari con quelle lavorative.

**SALUTE ORGANIZZATIVA**

Si riportano alcuni indicatori di salute organizzativa degli anni 2020 – 2021 – 2022 - 2023, ricavati dalla relazione delle performance 2023.

<b>1) Analisi caratteri qualitativi/quantitativi</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Età media del personale (anni)	51,16	50,38	49,66	50,62
Età media dei dirigenti (anni)	58,20	54,00	56	57
Tasso di crescita di personale	1,64%	7,33%	3,30%	0,00%
% di dipendenti in possesso di laurea	39,76%	49,43%	52,33%	55,81%
% di dirigenti in possesso di laurea	100%	100%	100%	100,00%
Ore di formazione (media per dipendente)	5,38	14,43	2,68	2,52%
Turn-over del personale	142,85% ** VEDI NOTA	129,41% ** VEDI NOTA	121,05% ** VEDI NOTA	125,00% ***VEDI NOTA
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	3	4	4	2
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	0	0	--	1
N. di personal computer/N. dipendenti	100/85	100/90	119/90	105,94
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	100/100	100/100	117/199	105/105
E-mail certificata	23	23	49	49
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	22/22	22/22	65/65	61/61



N. abitanti/N. Dipendenti	154,91	149,37	148,10	145,77
<b>2) Analisi benessere organizzativo</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Tasso di assenze	10,21%	7,21%	7,08%	6,49%
Tasso di dimissioni premature	2,30%	4,44%	4,44%	4,44%
Tasso di richieste trasferimento	4,60%	8,89%	1,11%	1,11%
Tasso di infortuni	0,01%	2,22%	3,33%	3,33%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	€ 26.907	€ 28.310	€ 28.478	€ 28.750
% assunzioni a tempo indeterminato	10,34%	15,56%	13,33%	4,44%
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	3,45%	3,33%	3,33%	2,22%
N. di procedimenti disciplinari attivati	2	1	1	2
N. procedimenti disciplinari conclusi	1	0	1	2
<b>3) Analisi di genere</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
% dirigenti donne	60%	50%	60%	60%
% di donne rispetto al totale del personale	65,91%	64,84%	64,84%	66,67%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	65,91%	64,84%	64,84%	66,67%
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	61,67-50,75	50,56-59,50	50,21-59,67	52,04-60,67
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	48,28%	48,28%	48,28%	56,66%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	5,96	14,53	2,41	3,46

Nota bene

\*\* Nell'anno 2020, con l'entrata in vigore a partire dal 20/04/2020 del DM 17/03/2020, è stato introdotto il principio della sostenibilità finanziaria nella pianificazione della spesa di personale e, di conseguenza, nella definizione della dotazione organica. Tale principio sostituisce di fatto il concetto di turn-over e di neutralità delle mobilità ex art 30 del D. Lgs n. 165/2001 in quanto, correlando la spesa di personale, rilevata diversamente rispetto al passato, alle proprie entrate, anch'esse conteggiate secondo rigidi criteri rilevabili dai bilanci consuntivi, ha suddiviso gli Enti in tre categorie (virtuosi, nella media, non virtuosi) indicando, in relazione alla collocazione finanziaria, la possibilità di espansione o meno della spesa di personale.



In estrema sintesi si può affermare, con il supporto dei dati rappresentati, che negli anni la presenza dei due sessi si sta sempre più sbilanciando verso quello femminile. I dati attuali (fine 2024 inizio 2025), mostrano una lieve controtendenza nelle nuove assunzioni in favore del sesso maschile.

Rispetto al passato, risultano più equilibrate le posizioni di vertice.

In funzione di ciò, le azioni positive collegate agli obiettivi individuati nel presente piano, avranno più che altro la finalità di consolidare e tutelare percorsi già avviati e la sperimentazione di nuove opportunità.

### DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Tempio Pausania, considerato il contesto di riferimento attraverso il presente Piano individua per il triennio 2025 - 2027 **tre macro obiettivi**, all'interno dei quali si è cercato di rispondere alle finalità (pari opportunità, benessere organizzativo, cultura di genere e contrasto alle discriminazioni) a cui devono tendere le azioni positive collegate, così specificati:

- APPROFONDIRE E DIFFONDERE LE TEMATICHE DELLE PARI OPPORTUNITÀ;
- RIMUOVERE GLI OSTACOLI CHE IMPEDISCONO LA REALIZZAZIONE DI PARI OPPORTUNITÀ NEL LAVORO;
- FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA LA VITA PRIVATA E LA VITA LAVORATIVA.

La scheda sintetica a seguire illustra per ciascun obiettivo:

le azioni collegate;  
i responsabili e i destinatari dell'attività che ne deriva;  
l'esigenza di risorse economiche;  
il periodo di conseguimento del risultato atteso.

Anche il Piano ripropone alcune attività in continuità con quelle del triennio precedente, in quanto le stesse necessitano di interventi continui e costanti al fine di garantire la corretta applicazione delle normative vigenti (ad esempio, l'aggiornamento continuo dei contenuti della rete intranet comunale e della specifica sezione dedicata del sito istituzionale e le iniziative volte a Favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa).



## GLI OBIETTIVI DEL PIANO E LE AZIONI POSITIVE DA ATTUARE

	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI	DESTINATARI	RISORSE ECONOMICHE AGGIUNTIVE	PERIODO DI REALIZZAZIONE
<b>Approfondire e diffondere le tematiche delle pari opportunità</b>	Tenuta e aggiornamento continuo dello spazio informativo sul sito internet e sulla intranet comunale in materia di pari opportunità.	Segreteria Affari Istituzionali - Servizio Personale	Cittadini del comune - Dipendenti dell'Ente		2025 - 2026 - 2027
	Percorsi di formazione e aggiornamento inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo del linguaggio di genere. Analisi ricognitiva, valutazione ed eventuale adesione a specifici progetti, anche in partenariato con altri Enti e associazioni	Settore AA.II. - Dirigenti - Servizio Personale	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione e nel bilancio dell'Ente - ricerca di bandi di finanziamento	2025 - 2026 - 2027
	Percorsi formativi mirati ai componenti del CUG anche con il coinvolgimento della Consigliera di Parità. Adesione alla Rete nazionale dei CUG (Forum dei Comitati Unici di Garanzia)	Settore AA.II. - Servizio Personale	Componenti del CUG	Eventuali risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2025 - 2026
	Prosecuzione della somministrazione periodica di questionari sul benessere organizzativo con parte libera destinata alla segnalazioni di eventuali criticità e/o suggerimenti migliorativi.	Soggetti terzi (Eurispes - Sede di Tempio P.)	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2025 - 2026 - 2027
<b>Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro</b>	Soluzioni logistiche personalizzate e acquisizione di strumenti a sostegno della disabilità.	Dirigenti, Posizioni Organizzative, Servizio ICT	Dipendenti dell'Ente che necessitano di ausili specifici	Risorse dell'ente da inserire in Bilancio 2024-2026; eventuali finanziamenti nazionali o regionali	2025 - 2026 - 2027
	Formazione in materia di digitalizzazione documentale e I.A. al fine di favorire la diffusione ultra generazionale di tali competenze .	Servizio I.C.T. - Ufficio Gestione Documentale	Dipendenti dell'Ente	Eventuali risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2025 - 2026 - 2027
	Regolamentazione a livello di Ente dell'istituto delle ferie e permessi solidali; integrazione al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per la disciplina dell'istituto	Servizio Personale	Dipendenti dell'Ente che abbiano necessità di prestare assistenza a figli minori in particolari condizioni di salute		2025
	Introduzione alla Certificazione della parità di genere: analisi di contesto e normativa	Settore AA.II. - Dirigenti - Servizio Personale	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2025
	Monitoraggio dei bandi di concorso e degli atti di nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni per le progressioni di carriera al fine di assicurare l'applicazione del principio di non discriminazione tra donne e uomini.	Servizio Personale	Dipendenti dell'ente		2025 - 2026 - 2027
<b>Favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa</b>	Favorire l'utilizzo della flessibilità oraria stabilita nel CCDI 29/12/2023 art. 21 - CCNL 16/11/2022 art. 36	Servizio Personale Dirigente di riferimento	Dipendenti dell'ente		2025 - 2026 - 2027
	Aggiornamento periodico tramite la rete intranet (cosa fare per/spazio dedicato alle pari opportunità), delle informazioni in merito agli istituti contrattuali che regolano i congedi parentali a tutela della maternità e paternità, nonché gli altri istituti di assenza per motivi di salute, di studio e di sviluppo professionale, delle modalità di accesso al <i>part time</i> .	Servizio Personale - Settore AA.II. Dirigente di riferimento	Dipendenti dell'ente		2025 - 2026 - 2027
	Applicazione della Regolamentazione ordinaria del lavoro agile approvata Deliberazione G.C. N. 138/2022 e suo monitoraggio.	Servizio personale Dirigente di riferimento	Dipendenti dell'ente		2025 - 2026 - 2027



## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pilastri fondamentali per la buona governance. L'integrazione di queste due dimensioni nell'ambito del PIAO rappresenta un passo in avanti significativo verso una pubblica amministrazione più efficiente, equa e democratica. Attraverso la prevenzione della corruzione, si mira a ridurre i rischi di comportamenti illegittimi e a tutelare l'interesse pubblico, con la trasparenza, invece, si garantisce la visibilità dell'azione amministrativa, favorendo il controllo democratico e la partecipazione dei cittadini.

Nell'elaborare la sottosezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza, si è tenuto conto dei diversi Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento alle delibere n. 831/2016, 1074/2018, 1064/2019 e 17/2023.

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 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.

E' in fase di adozione l'Aggiornamento 2024 che fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

PIAO. *Evidentemente tale Aggiornamento non si applica al Comune di Tempio Pausania.* Tuttavia, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa. In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

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 della generazione e conservazione del valore pubblico .

Nella scheda allegata **“Catalogo dei rischi 2025” (Allegato 2)** 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. La stessa potrà successivamente essere implementata.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 come aggiornato nel 2023, e di recente con la Delibera ANAC 495/2024, sono contenuti nella allegata **“Mappa della Trasparenza” (Allegato 3)**.

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

Obiettivi Strategici	2025	2026	2027
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dall'aggiornamento del Regolamento degli Uffici e Servizi)	<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 checked="" type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input checked="" 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 checked="" 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"/>

## 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 2025", sono le seguenti:

Cod.	Area	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	Demografici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M	Informatica	<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 PNA 2019 ed al PNA 2022, come modificato dall'Aggiornamento 2023 e 2024, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2025":

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

### La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

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



Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Il Trattamento del Rischio

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

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

- 2 livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- 3 obbligatorietà della misura;
- 4 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 2025**".

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

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



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
La Trasparenza Amministrativa

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

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

#### L' accesso civico

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

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

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

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

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

#### Obblighi di pubblicazione



Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, 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).

**L'ANAC** ha approvato una delibera (495/2024), che introduce nuove regole per la **pubblicazione online di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche**.

#### **I punti chiave della delibera sono:**

- **Approvazione di schemi standard:** Sono stati approvati tre schemi specifici che le amministrazioni dovranno utilizzare per pubblicare informazioni relative all'utilizzo delle risorse pubbliche (dati sui pagamenti), all'organizzazione interna e ai controlli sulle attività.
- **Linee guida operative:** È stato approvato un documento che fornisce indicazioni dettagliate su come compilare correttamente questi schemi, garantendo la qualità dei dati pubblicati.
- **Periodo transitorio:** Le amministrazioni avranno 12 mesi di tempo per adeguarsi ai nuovi schemi. Durante questo periodo, l'ANAC sospenderà i controlli sulla conformità ai nuovi schemi, ma non sulle altre prescrizioni di legge.



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

- **Altri schemi in via di sviluppo:** Sono stati elaborati ulteriori schemi che riguardano altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Questi schemi saranno messi a disposizione delle amministrazioni per un periodo di sperimentazione.

**In sintesi**, la delibera mira a **rendere più trasparente l'attività delle amministrazioni pubbliche** attraverso la standardizzazione dei dati pubblicati online.

Ciò faciliterà l'accesso dei cittadini alle informazioni e contribuirà a prevenire la corruzione.

Il Comune di Tempio Pausania al fine di adeguarsi ai nuovi schemi sopra richiamati ha previsto per l'anno 2025, uno specifico obiettivo operativo gestionale di natura trasversale, appositamente riportato nella specifica scheda contenuta nell'allegato 1.

### **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.

Il monitoraggio è semestrale e si protrae per tre anni.

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	<b>G 01</b>					
<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>Misura in fase di attuazione</b>						
<b>Risultato Atteso</b>				2025	2026	2027
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	<b>G 02</b>					
<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>Misura in fase di attuazione</b>						
<b>Risultato Atteso</b>				2025	2026	2027
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	<b>G 03</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura</b>						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
<b>Misura in fase di attuazione</b>						
<b>Risultato Atteso</b>				2025	2026	2027



Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<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>Misura attuata</b>						
<b>Risultato Atteso</b>						
				2025	2026	2027
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori . Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Produzione dichiarazione conflitto d'interessi da parte del RUP per ogni procedimento relativi ad affidamenti				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura.	<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>Misura in fase di attuazione</b>					
<b>Risultato Atteso</b>					
			2025	2026	2027
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<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>Misura a regime</b>				
<b>Risultato Atteso</b>		2025	2026	2027
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 07</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Misura</b>					
<p>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. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente.</p> <p>La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. I Dirigenti valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p> <p>Nel caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.</p> <p>Tale decisione è assunta dal Dirigente del settore in cui si svolge tale attività, previa comunicazione e acquisizione parere del RPCT. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni",</li> <li>f) la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali.</li> </ul> <p>Si evidenzia, tuttavia che anche nel corso del 2024, all'interno dell'Ente sono ruotati alcuni profili attraverso il passaggio da un Settore/Servizio ad altro e taluni procedimenti assegnati ad alcuni profili sono ruotati per effetto di mobilità ad altro Ente.</p>					
<b>Misura da attuare</b>					
<b>Risultato Atteso</b>		2025	2026	2027	
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



Misure alternative alla rotazione:			
Condivisione delle fasi procedurali. Numero di procedimenti condivisi/sul totale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio. Numero di funzioni ruotate/sul totale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
"Doppia sottoscrizione" degli atti. Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<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 inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi						
<b>Misura a regime</b>						
<b>Risultato Atteso</b>				2025	2026	2027
Dichiarazioni annualmente rilasciate da DIR - EQ /Σ DIR - EQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate DIR - EQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute DIR - EQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<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.						
<b>Misura a regime</b>						
<b>Risultato Atteso</b>				2025	2026	2027
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<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>Misura in fase di attuazione</b>			
<b>Risultato Atteso</b>			2025 2026 2027
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<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. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.			
<b>Misura da attuare</b>			
<b>Risultato Atteso</b>			2025 2026 2027
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>maladministration</i> nel corso dell’esercizio: 0			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<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>Misura attuata</b>			
<b>Risultato Atteso</b>			
		2025	2026
		2027	
N. 1 evento formativo - Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio e anticorruzione.			
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento: 4 ore n. 1 evento formativo per tutti i dipendenti.			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	<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>Misura a regime</b>	
<b>Risultato Atteso</b>	
	2025
	2026
	2027
Coefficiente di regolarità per Area: >97%	
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 14</b>
<b>Responsabili della Misura</b>	
Cdr Primario	-
Responsabile Primario	<b>Segretario – Responsabili di Servizio</b>
Altri Cdr coinvolti	
<b>Misura</b>	
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	
<b>Misura a regime</b>	
<b>Risultato Atteso</b>	
	2025
	2026
	2027
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 della Dirigenza dell'Ente.



### Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance

Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE TEMPIO PAUSANIA													
Area	Cod. Obiet	AREE DI RISCHIO OBIETTIVI PERFORMANCE	Acquisizione e gestione del personale	Contratti pubblici	Autorizzazioni e concessioni	Vantaggi economici di qualunque genere a privati	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Incarichi e nomine	Affari legali e contenzioso	Atti di governo del territorio	Demografici	Informatici
<b>A5.1</b>	Realizzazione intervento in PPP di risparmio energetico di alcuni edifici pubblici		X										



## COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

<b>AAII e dei SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE</b>	<b>B1.1</b>	Co-programmazione e Co-progettazione sul tema "Comprare a Tempio" che prevede un marketing congiunto tra P.A. e operatori economici per un rilancio dell'economia tempiese.		X								
<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>D5.1</b>	Sicurezza pubblica: censimento, verifica e monitoraggio del sistema dell'illuminazione pubblica nei quartieri periferici in città e nelle frazioni al fine di alimentare nel cittadino la sensazione di sicurezza. Una buona illuminazione comporta maggiore sicurezza per gli automobilisti, motociclisti, ciclisti e pedoni aumentando la visibilità dei percorsi e così riducendo le possibilità di incidenti. Oltre ad assicurare una maggiore sicurezza negli spostamenti, permette di scongiurare atti di microcriminalità e contribuisce al senso di sicurezza e di benessere di ognuno.		X			X					
<b>SERVIZIO ITC</b>	<b>D.5.2</b>	Ampliamento dell'impianto comunale di videosorveglianza presso Fonti di Rinaghju e centro storico		X			X					
<b>AAII e dei SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE</b>	<b>E1.1</b>	Conservazione e tutela del complesso documentale dichiarato di interesse storico dalla Soprintendenza archivistica dell'artista concittadino Gavino Gabriel famoso compositore, etnomusicolo-		X		X						



		go, musicista, regista e scrittore legato ad alcuni tra gli eventi e le personalità più rilevanti del Novecento italiano.											
<b>Intersettoriale AVVOCATURA - AAII e dei SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE</b>	<b>E.1.2. 1</b>	Realizzazione del progetto di formazione universitaria a distanza con la collaborazione del Dipartimento di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Sassari, finalizzato all'agevolazione degli studenti attuali e futuri, all'accesso ai servizi e agli insegnamenti offerti dal Dipartimento stesso, di grande interesse culturale per la Città e le zone limitrofe.		X		X							
<b>AAII e dei SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE</b>	<b>E.1.2. 2</b>	Prevenire il bullismo - un approccio educativo permanente - progetti per contrastare il fenomeno in collaborazione con le istituzioni scolastiche e ludiche		X		X							
	<b>G1.1</b>	Educazione stradale: per gli alunni delle seconde classi delle scuole medie inferiori, a fronte di un lavoro di conoscenza già sviluppato dalle insegnanti in aula, si procederà con attività presso la sede del Comando, consistente in una gara a quiz video-proiettati, inerente la materia della circolazione stradale, mobilità sicura, legalità e convivenza civile. Al termine della competizione definita attraverso il meccanismo dell'eliminazione		X									



<b>POLIZIA LOCALE</b>		diretta, si giungerà alla formazione della classifica finale e alla proclamazione della classe vincitrice, con un premio avente valenza collettiva											
	<b>G1.2</b>	Ridurre il numero degli incidenti e delle richieste di risarcimento danni dovuto al deterioramento delle strade per interventi da parte di Enti e Privati						<b>X</b>					
<b>TUTTI I SETTORI E SERVIZI</b>	<b>M1.1</b>	Comunicazione Istituzionale – Utilizzo nuove funzionalità del portale web dell’Ente.  Il rinnovato sito istituzionale, grazie a nuove funzionalità, facilita l’interazione tra cittadini e amministrazione. L’obiettivo è quello di fornire risposte più celeri alle richieste degli utenti e di diffondere con maggiore efficacia le comunicazioni degli uffici, anche all’interno dell’ente, ottimizzando l’uso delle nuove tecnologie.		<b>X</b>									
	<b>M2.1</b>	Studio e analisi dei dati di crescita dei cittadini comunitari e non, attraverso i programmi in uso agli uffici					<b>X</b>						
<b>AAII e dei SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE</b>													



<b>SERVIZI SOCIALI</b>	<b>M2.2</b>	Analisi ed efficientamento dei processi organizzativi di competenza dei Servizi Sociali in conseguenza della nuova dotazione organica assegnata	X										
<b>SERVIZIO PERSONALE</b>	<b>M2.3</b>	Obiettivo biennale 2025/2026. Progetto di digitalizzazione del Fascicolo del Dipendente: dal Fascicolo cartaceo a quello ibrido fino alla completa digitalizzazione del processo. <i>1° Annualità:</i> Studio di fattibilità e attivazione dell'attività di dematerializzazione sperimentale sui Fascicoli dei nuovi assunti (in linea con il Piano di Fascicolazione elaborato nel corso del 2024), Implementazione di quello ibrido per i dipendenti in servizio e Digitalizzazione dell'archivio dei cessati	X	X									X
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>M2.4</b>	Implementazione e messa a regime della contabilità economico-patrimoniale secondo il nuovo principio "accrual"					X						
	<b>M2.5</b>	Attuazione della nuova disciplina normativa sull'adozione e l'aggiornamento trimestrale del Piano annuale dei flussi di cassa finalizzata all'efficiente gestione degli equilibri di cassa e al rispetto dei tempi di pagamento delle pubbliche amministra-					X						



		zioni											
	<b>M2.6</b>	Verifica posizioni tributarie ed emissione avvisi di accertamento IMU, TASI e TARI per le annualità in scadenza					<b>X</b>						
<b>TUTTI I SETTORI E SERVIZI</b>	<b>M3.1</b>	Integrazione dell'Intelligenza Artificiale nei Processi dell'Ente - L'obiettivo è aumentare la consapevolezza all'interno delle strutture dell'Ente riguardo alle potenzialità e alle criticità introdotte dall'IA, sviluppando competenze e un approccio proattivo e responsabile volto a semplificare e ottimizzare l'attività amministrativa i servizi per i cittadini.		<b>X</b>									
<b>SETTORE TECNICO</b>	<b>M3.2</b>	Redazione e implementazione del fascicolo informatico degli immobili pubblici		<b>X</b>			<b>X</b>						
<b>TUTTI I SETTORI E SERVIZI</b>	<b>N1.1</b>	PIAO - Sezione Anticorruzione e Trasparenza – I nuovi obblighi della trasparenza - adeguamento sezioni amministrazione trasparente La Delibera ANAC 495/2024 ha stabilito che i Comuni devono pubblicare i dati relativi alle sezioni: - Pagamenti dell'amministrazione - Organizzazione - Controlli e rilievi dell'amministrazione entro il 31/12/25, secondo i nuovi schemi ANAC.		<b>X</b>									



<b>Segreteria Generale</b>	<b>N1.2</b>	Regolamento data breach - L'obiettivo principale nel redigere un regolamento sui data breach è quello di stabilire un quadro chiaro e strutturato per la gestione di violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.											
----------------------------	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### III SEZIONE - IL CAPITALE UMANO

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.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2025-2027 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

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 duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.



## 3.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO

### 3.1.1 ORGANIGRAMMA

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.

Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni, mentre l'attribuzione dell'incarico avviene con atto Dirigenziale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

la definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento di organizzazione vigente (Delibera di GC n°3 del 09/01/2020 e ss.mm.ii.) il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Settori, Servizi, Uffici.

### 3.1.2 FUNZIONIGRAMMA

Nell'ambito della Programmazione del fabbisogno del Personale 2025-2027 l'Allegato n. 6 – Competenze Macrostrutture evidenzia, a livello di Settore/Servizio, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità così come meglio specificate nell'allegato n. 4 del presente PIAO.

#### Livello di Responsabilità Organizzativa

L'ultimo riassetto organizzativo approvato dall'Amministrazione è quello di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 99 in data 27/05/2021.

Sulla base della suddetta macro organizzazione i dipendenti apicali alla data del 31/12/2024:

N° dirigenti 4

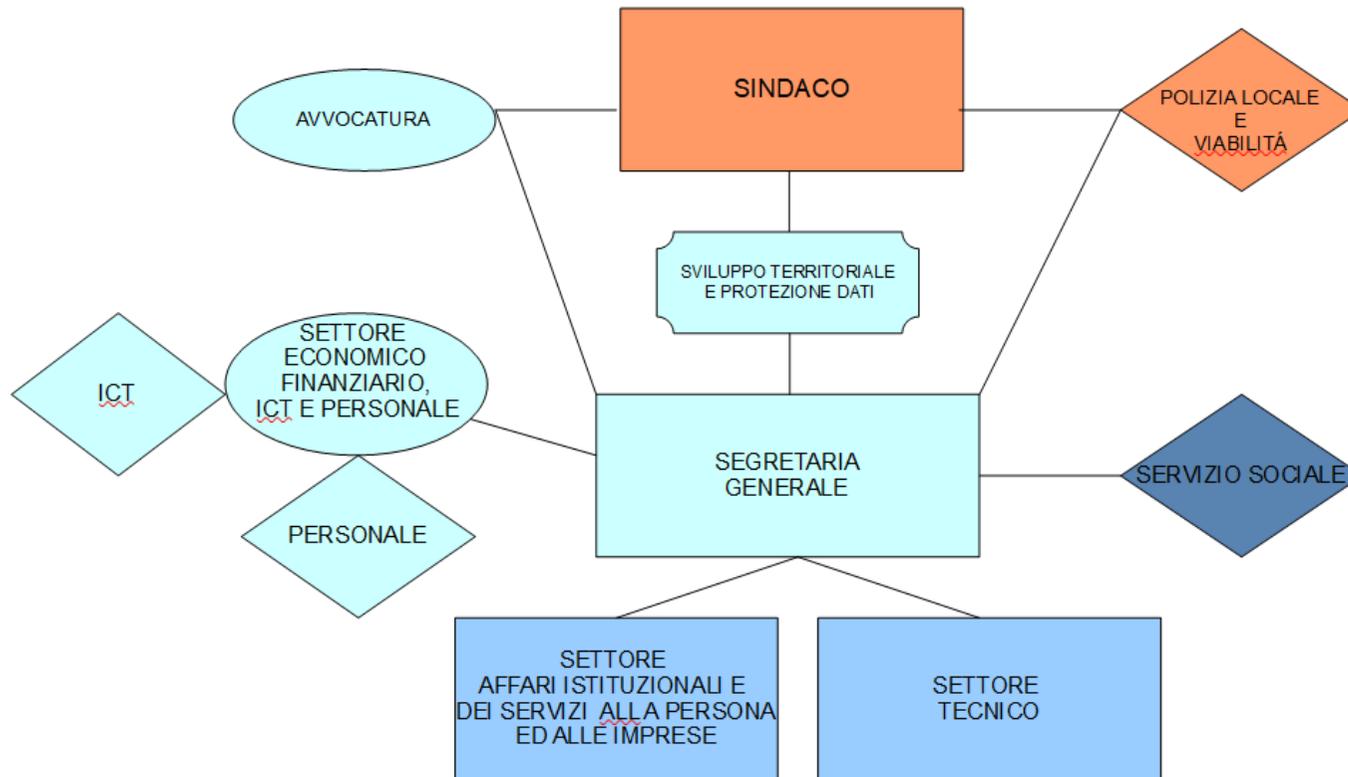
N° dipendenti con Elevata Qualificazione 2



## COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

N° 1 posizione di Elevata Qualificazione, prevista nella macro organizzazione del 2021, non è stata assegnata nel 2024 causa cessazione per dimissioni volontarie. Rispetto alla graduazione delle posizioni dirigenziali e di elevata qualificazione, la metodologia vigente presso il Comune di Tempio Pausania, definita su proposta del Nucleo di valutazione e adottata con Delibera di GC n° 91 del 9/6/2022, prevede due differenti tipologie di schede di valutazione, differenziando i parametri/aree di valutazione (e/o i loro coefficienti di ponderazione) fra:

## ORGANIGRAMMA



**Legenda:**

**Rettangolo azzurro:** settore di linea

**Ellissi celeste chiaro:** settore di staff

**Losanga arancio:** Elevata Qualificazione in staff al Sindaco

**Losanga stesso colore del settore:** Elevate Qualificazioni all'interno del Settore

**Targa celeste chiaro:** Ufficio sviluppo territoriale e protezione dati in staff alla Segreteria Generale e al Sindaco

**Losanga azzurra:** Elevata Qualificazione sotto la direzione della Segreteria Generale

a) posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (incarichi di direzione di struttura);



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

b) che comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, specialistiche di natura ispettiva, di consulenza, di studio e ricerca, di supporto al funzionamento dei processi direzionali, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

Le schede sono articolate in differenti aree di valutazione. Ad ogni area di valutazione corrisponde una ponderazione che ne esprime la rilevanza relativa rispetto alla posizione nel suo complesso.

Ogni area di valutazione è ulteriormente declinata negli specifici fattori di graduazione.

Ad ogni fattore di graduazione corrisponde un punteggio e la relativa e specifica percentuale di ponderazione.

### 3.1.3 Fattori di graduazione per l'area Dirigenziale

FATTORE	SOTTO-FATTORE	PUNTI ATTRIBUIBILI
<b>A) STRUTTURA (MAX 34 PUNTI)</b>	1) NUMERO SERVIZI	<b>Max 9 punti:</b> punti 2 fino a 2 servizi; punti 5 da 3 a 4 servizi; punti 7 da 5 a 6 servizi; punti 8 da 7 a 8 servizi; punti 9 per almeno 9 servizi.
	2) NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI	<b>Max 10 punti:</b> 4 punti fino a 5 dipendenti; 7 punti da 6 a 12 dipendenti; 10 punti da 13 e oltre
	3) COMPLESSITA' DEI SERVIZI E LORO RILEVANZA - GRADO DI COMPLESSITA' DERIVANTE DALLE FUNZIONI DECISIONALI E DAL SISTEMA DELLE RELAZIONI CONNESSE AL RUOLO	<b>Max 10 punti:</b> fino a 6 punti per media complessità e rilevanza; da 7 a 8 punti per alta complessità o rilevanza; da 9 a 10 punti per alta complessità e rilevanza.
	4) IMPATTO DELLE DECISIONI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE: GRADO IN CUI LE DECISIONI E LE ATTIVITA' DI UNA POSIZIONE CONDIZIONANO O INFLUENZANO LA QUALITA' E I RISULTATI DI ALTRE FUNZIONI COMUNALI.	<b>Max 5 punti:</b> punti 2 per posizioni le cui decisioni/attività influenzano in maniera rilevante solo lo specifico segmento o area funzionale in cui operano; punti 3 per posizioni le cui decisioni/attività sono rilevanti per il raggiungimento dei risultati dell'intero ente; punti 5 per posizioni le cui decisioni/attività sono particolarmente rilevanti per il raggiungimento dei risultati dell'intero Ente o di molte altre funzioni/aree organizzative.
<b>B) STRATEGICITA' (MAX 24 PUNTI)</b>	1) RILEVANZA STRATEGICA DELLE FUNZIONI PER LE POLITICHE DELL'ENTE	<b>Max 24 punti:</b> 10 punti attribuiti a tutte le aree; i restanti 14 punti in aggiunta ai precedenti sono



	(LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO, DUP, PEG/PIANO PERFORMANCE)	attribuiti come segue: a) fino a 5 punti per posizione orientata prevalentemente agli indirizzi gestionali; b) da 6 a 10 punti per posizione orientata prevalentemente a indirizzi strategici; c) da 11 a 14 punti per posizione orientata prevalentemente a indirizzi strategici e gestionali.
<b>C) RESPONSABILITA' (MAX 32 PUNTI)</b>	1) RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE	<b>Max 32 punti:</b> 10 punti attribuiti a tutte le aree; i restanti 22 punti in aggiunta ai precedenti sono attribuiti come segue: a) fino a 4 punti: responsabilità gestionali limitate; b) da 5 a 8 punti: responsabilità gestionali rilevanti; c) da 9 a 12 punti: responsabilità gestionali particolarmente rilevanti; d) da 13 a 22 punti: responsabilità gestionali particolarmente rilevanti e poteri autorizzatori/concessori/sanzionatori o pareri a rilevanza esterna.
<b>D) COMPLESSITA' NEGOZIALE E AMPIEZZA UTENZA (MAX 10 PUNTI)</b>	1) COMPLESSITA' NEGOZIALE NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON UTENTI INTERNI E/O ESTERNI; AMPIEZZA DELL'UTENZA DEI SERVIZI GESTITI.	<b>Max 10 punti:</b> fino a 4 punti per posizioni che servono prevalentemente utenti interni e con bassa complessità negoziale; da 5 a 6 punti per posizioni che accanto ad una prevalenza di utenti interni gestiscono attività rivolte ad utenti esterni o con media complessità negoziale; da 7 a 8 punti per posizioni che hanno esclusivamente o prevalentemente utenti esterni ma con limitato livello di esposizione diretta o con complessità negoziale elevata; da 9 a 10 punti per posizioni che hanno esclusivamente o prevalentemente utenti esterni con un elevato livello di esposizione diretta o con complessità negoziale molto elevata.
	<b>TOTALE</b>	<b>100 PUNTI</b>

### 3.1.4 Fattori di graduazione per l'area della Elevata Qualificazione

CRITERI	PUNTEGGIO(min e max)	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE	PUNTI
		Numero di risorse umane gestite	<i>Fino a 3 unità</i>	3
			<i>Fino a 5 unità</i>	6
			<i>Da 6 unità in poi</i>	10



COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	MIN 18 MAX 55	Eterogeneità attività delle aree di responsabilità	Media	5		
			Significativa	8		
			Rilevante	11		
			Elevata	15		
		Complessità dei problemi			Media	5
					Significativa	8
					Rilevante	11
					Elevata	15
		Responsabilità dei procedimenti da gestire			Media	5
					Significativa	8
					Rilevante	11
					Elevata	15
INTENSITA' RELAZIONI	MIN 4 MAX 10	Intensità relazioni interne con gli altri servizi	Media	2		
			Significativa	3		
			Rilevante	4		
			Elevata	5		
		Intensità relazioni con altri soggetti esterni istituzionali			Media	2
					Significativa	3
					Rilevante	4
					Elevata	5
REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI	MIN 5 MAX 10	Titolo di studio e ulteriori titoli culturali posseduti	Diploma scuola media superiore	5		
			Laurea breve (triennale)	6		
			Laurea Magistrale	8		
			Master post-laurea	10		
COMPETENZA PROFESSIONALE	MIN 4 MAX 10	Esperienza richiesta per copertura ruolo e frequenza di aggiornamento necessaria	Media	4		
			Significativa	6		
			Rilevante	8		
			Elevata	10		
COMPLESSITA' STRATEGICA	MIN 3 MAX 10	Livello di complessità strategica	Media	3		
			Significativa	6		
			Rilevante	8		
			Elevata	10		
RESPONSABILITA' DI BUDGET DI SPESA ASSEGNATO	MIN 1 MAX 5	Fino ad € 500.000 Da € 500.001 a € 1.000.000 Da € 1.00.001 a € 2.000.000 Da € 2.000.001 in poi	Media	1		
			Significativa	3		
			Rilevante	4		
			Elevata	5		

La graduazione delle posizioni dirigenziali e di Elevata Qualificazione è di competenza del Nucleo di valutazione su proposta del Segretario Generale e viene approvata con Determinazione del Segretario Generale, per ciò che concerne la dirigenza, e dal Dirigente competente in materia di personale per le Elevate Qualificazioni.

Per i **dirigenti a tempo indeterminato** ad ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione corrispondono le seguenti retribuzioni di posizione:



Fascia di punteggio	Valore della retribuzione di posizione
Da 46 a 64 punti	€ 11.942,67
Da 65 a 75 punti	€ 14.000,00
Da 76 a 85 punti	€ 23.000,00
Da 86 a 90 punti	€ 26.000,00
Da 91 a 100 punti	€ 29.000,00

L'attuale distribuzione nelle fasce per la **dirigenza** è la seguente:

Area /Settore	Fascia
Posizione A	29.000,00
Posizione A	29.000,00
Posizione B	23.000,00
Posizione C	14.000,00

Per l' **Elevata Qualificazione**, la retribuzione di posizione è correlata al punteggio ottenuto con la graduazione.

**Per i dipendenti con Elevata Qualificazione ad ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione corrispondono le seguenti retribuzioni di posizione:**

Fascia di punteggio	Valore della retribuzione di posizione
fino a 70 punti:	€ 5.000,00
Da 71 a 85 punti:	€ 10.553,00
Da 86 a 90 punti:	€ 13.000,00
Da 91 a 100 punti:	€ 16.000,00

L'attuale distribuzione nelle fasce per l'**Elevata Qualificazione** è la seguente:



Settore/ Servizio	Fascia
Posizione A	16.000,00
Posizione C	10.553,00
Posizione C	10.553,00

### 3.1.4 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Si riporta di seguito l'ampiezza media delle unità organizzative di livello apicale in termini di numero di unità operative risultanti dall'ultima modifica alla programmazione del fabbisogno del personale approvata con deliberazione di G.C. n. 151 del 18/10/2024, di aggiornamento della Sezione 3 – Sottosezione 3.3 del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 26 del 22.02.2024:

SETTORE/SERVIZIO	Categoria	N° unità	Profilo professionale
Settore/Servizio	Categoria	N° unità	Profilo professionale
<b>Segreteria politica (art.90 D.Lgs 267/2000)</b>			
<b>Ufficio di scopo: rigenerazione urbana, ZIR, turismo, comunicazione e servizio civile</b>	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D1	1	Istruttore direttivo amm. cont.
<b>Avvocatura interna</b>	Dirigente	1	Dirigente avvocato
	C	1	Istruttore amm. cont.
<b>Servizio Polizia Locale e viabilità</b>	D1	4	Ufficiale di Polizia Locale
	C	12	Agente di Polizia locale
	B3	2	Collaboratore Tecnico



SETTORE/SERVIZIO	Categoria	N° unità	Profilo professionale
Uffici di supporto al Segretario generale	D3	1	Funzionario amministrativo contabile
	D	1	Istruttore Direttivo informatico
Servizi sociali	D	4	Assistente sociale
	C	2	Istruttore amm. cont.
	D	1	Funzionario amministrativo contabile
	B3	2	Collaboratore Amministrativo
Settore economico finanziario ICT e personale	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario contabile
	D1	4	Istruttore direttivo amministrativo contabile
	D	1	Istruttore Direttivo informatico
	C	9	Istruttore amm. cont.
	C	2	Istruttore informatico
	B3	3	Collaboratore amm. cont.
	B	1	Esecutore tecnico spec
Settore Affari Istituzionali e dei servizi alla persona ed alle imprese	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario amm. cont.



SETTORE/SERVIZIO	Categoria	N° unità	Profilo professionale
	D1	4	Istruttore direttivo amm. cont.
	C	6	Istruttore amm. cont.
	B3	6	Collaboratore amm. cont.
	B1	1	Esecutore centralinista spec.
	B1	1	Esecutore operativo spec.
Settore Tecnico	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D3	2	Funzionario tecnico
	D1	5	Istruttore direttivo tecnico
	C	2	Istruttore amm. cont.
	C	6	Istruttore tecnico
	B3	1	Collaboratore Amministrativo
	B3	1	Collaboratore Tecnico
	B1	3	Esecutore tecnico spec.
Posti manifestazione interesse vacanti *	D1	5	Istruttore direttivo amm. Cont. - Area dei Funzionari nuovo CCNL
<b>TOTALE</b>		<b>101</b>	



\*AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALLA ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE da parte delle amministrazioni regionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia) e delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni ivi situati Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.

Rapporto Dirigenti/Personale	3,92%
Rapporto EQ/Personale	1,96%

### 3.1.5 Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico

L'Amministrazione Comunale, partendo dal semplice assunto di dover semplificare l'accesso dei cittadini/utenti alla Amministrazione stessa, a decorrere dal 2019 ha previsto un sistema di customer elaborato per verificare i limiti ed i punti di forza, per impostare quindi una nuova macro - organizzazione coerente con gli obiettivi di Valore Pubblico enunciati.

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dal 2021 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile adottando con Delibera n°238 del 23/12/2022 un Regolamento interno per la disciplina dello stesso favorendo così l'accessibilità a questa modalità flessibile di lavoro, accompagnato da un nuovo modello di accordo individuale in linea con le indicazioni presenti nel CCNL. Nella concessione del lavoro agile, viene garantita una adeguata rotazione del personale e una prevalenza della prestazione lavorativa in presenza così come previsto dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

La rinnovata organizzazione delle attività, comprende le due modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa:

A) lavoro agile (*smart working*): che consiste nella prestazione lavorativa che viene eseguita in maniera flessibile, parte all'interno dei locali dell'ente e parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale ed è consentita quando ricorrono i seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del dipendente e/o attraverso strumentazioni di proprietà dello stesso;
- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;



## COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

B) lavoro da remoto: che consiste nell'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ma con vincolo di orario di lavoro.

L'Amministrazione comunale attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, persegue le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, deve essere condiviso e sottoscritto tra le parti (Dirigente e dipendente) e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di "contattabilità", "inoperabilità" e "disconnessione";
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- la precisazione che ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà svolgersi entro le fasce di:



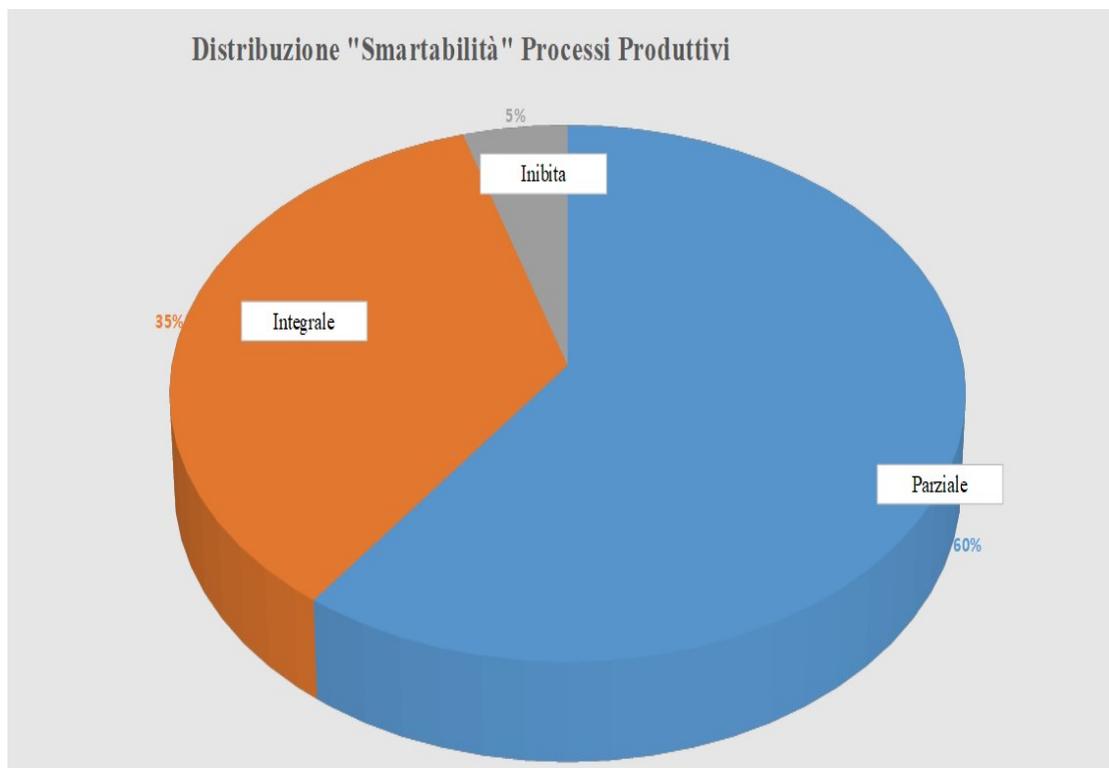
COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

- **contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.
- **inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

L'Ente nel 2022 ha elaborato per la prima volta la mappatura delle attività agibili anche da remoto i cui esiti sono stati approvati con la deliberazione n. 238 del 23/12/2022, con la quale è stata approvata l'integrazione al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – appendice disciplinare sul lavoro a distanza.

L'Ente, inoltre, nel 2023 ha portato avanti uno specifico obiettivo operativo trasversale denominato "Azioni di pari opportunità – ricognizione e aggiornamento delle attività e dei processi in carico a ciascun settore/servizio finalizzata all'individuazione delle attività smartabili" che ha coinvolto tutti i Settori/Servizi dell'Ente, con il preciso intento di attualizzare e rendere sempre più sostenibile l'effettiva possibilità, sussistendo le condizioni di concedere lo smart working ai dipendenti che ne dovessero fare richiesta. I file di report generati, contenenti nel dettaglio le attività smartabili, sono stati messi a disposizione dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni.

### Percentuale dei processi produttivi dell'Ente che posso essere svolti in modalità agile





Centro di Responsabilità	Il Personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto: Si/No/Parziale		Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (Cloud, VPN, ecc.) Si/No		Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità agile Si/No/Parziale		Il Personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali Si/No	
	Valore dato rilevato	% di personale interno	Valore dato rilevato	% di personale interno	Valore dato rilevato	% di personale interno	Valore dato rilevato	% di personale interno
<b>AAII e Servizi alla Persona ed alle Imprese</b>	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
<b>Finanziario</b>	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
<b>Legale</b>	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
<b>Personale</b>	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
<b>Polizia Locale</b>	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
<b>Sociale</b>	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
<b>Tecnico (Ambiente)</b>	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
<b>Tecnico (Lavori Pubblici)</b>	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%



Personale	Giornate dedicate al lavoro agile
7 – dipendenti	58,5 - giornate lavorative

Una lettura attenta dei grafici e dei risultati pone l'esigenza di avviare nei prossimi anni dei percorsi volti a:

- Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti
- Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Avviare il monitoraggio della performance organizzativa a seguito della introduzione del lavoro agile
- Predisporre eventuali interventi correttivi

L'implementazione a regime del lavoro agile necessita di un monitoraggio periodico delle condizioni abilitanti e dello stato di salute dall'Amministrazione, nonché l'identificazione delle azioni correttive e di miglioramento che nel tempo lo promuovano sempre di più.

A tale proposito l'amministrazione con spirito proattivo si impegna periodicamente ad aggiornare la ricognizione delle attività smartabili in carico a ciascun settore /servizio e azioni di pari opportunità nell'accesso.

### 3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL 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** delle "risorse umane", 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.

In data 27 luglio 2018 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.173 le "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, che impongono a



tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare l'attuale formulazione della dotazione organica, ed in particolare:

- a) "... Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente" (art.4 comma 2);
- b) "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente" (art.4, comma 3);
- c) "Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge" (precisazione del decreto 8 maggio 2018);

Il piano triennale dei fabbisogni deve essere, sulla base delle linee guida citate:

- coerente con gli strumenti di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- deve svilupparsi in prospettiva triennale, è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte;

Nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate:

- le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione (indicando delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce e posizioni economiche), nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.);



## COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- la programmazione deve tenere conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può, in ogni caso, comportare maggiori oneri per la finanza pubblica;
- i profili professionali richiesti devono essere coerenti con le funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, delle responsabilità connesse a ciascuna posizione, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente, soprattutto alla luce di quanto stabilito dal nuovo C.C.N.L. del personale dei livelli del Comparto delle Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022.

### 3.3.1 Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2024

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2024 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area.

Area di classificazione CCNL 16/11/2022	Ex Categoria	N.
Operatori	A	0
Operatori esperti	B	21
Istruttori	C	40
Funzionari	D	30
Elevata Qualificazione	D	2
Dirigenti		2
Dirigenti TD		2
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.



### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione del fabbisogno di personale, come peraltro già detto in premessa, negli ultimi anni ha risentito dei vincoli e dei limiti imposti dalle norme in materia, ma in ogni caso l'organico ottimale definito nel tempo per garantire una pluralità di servizi all'utenza, oltre a quelli di supporto per il corretto funzionamento della macchina burocratica, secondo la definizione pregressa alla riforma introdotta con il D.Lgs n. 75/2017, è – sostanzialmente – quasi del tutto giunto al suo completamento.

La programmazione del fabbisogno 2024-2026 è stata approvata con con deliberazione n. 26 del 22.02.2024, successivamente modificata con con le deliberazione di G.C. n. 110 del 07/08/2024, n. 129 del 19/09/2024, e n. 151 del 18/10/2024, di aggiornamento della Sezione 3 Sottosezione 3.3 del PIAO 2024-2026.

La Programmazione 2025-2027 è dettagliatamente riportata nell'Allegato 4 al PIAO 2025-2027.

### 3.3.3 Capacità assunzionale

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

Il Comune di Tempio Pausania, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000,00 ai 59.999,00 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

1. in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
2. in base all'art. 5, l'Amministrazione fino al 2024 può incrementare, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, un incremento della spesa del personale pari al 22%;
3. viene meno, da quest'anno, l'applicazione della *Tabella 2* del d.m. 17 marzo 2020 per i comuni, introdotta dall'articolo 5 del medesimo decreto: ciò significa che si deve verificare il posizionamento all'interno delle fasce delineate dalla *Tabella 1* (ex art. 4) e dalla *Tabella 3* (ex art. 6), in base alla propria consistenza demografica, e procedere secondo le regole vigenti che vincolano gli enti "virtuosi" e quelli che si collocano *tra le due fasce o al di sopra della soglia più alta*.

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE 2023 / MEDIA ENTRATE CORRENTI 2021/2022/2023 DELL'ENTE	<b>21,19%</b>
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	27 %
SOGLIA TABELLA 3 DM	<b>31 %</b>
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE CALCOLATA DA TABELLA 2 DM ANNO 2024	<b>22%</b>



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

Si propone 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 2025-2027.

TREND	2025	2026	2027	
<b>Dipendenti 01/01 (*)</b>	+	90	95	95
<b>Cessazioni programmate</b>	-	2	0	0
<b>Assunzioni programmate nel Piano 2025-2027</b>	+	7*	0	0
<b>Dipendenti 31/12</b>	=	<b>95</b>	<b>95</b>	<b>95</b>

(\*) esclusi Segretari, Dirigenti e Personale TD

Per questa sottosezione 3.3, si rimanda allegato n. 4 del Presente PIAO – Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale 2025-2027. Si dà atto, inoltre, che con determinazione n. 1655 del 29/12/2023, e relativo decreto sindacale n. 19 del 29/12/2023, è stata confermata la copertura del posto di Dirigente del Settore Economico Finanziario, ICT e Personale, mediante proroga del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dell'articolo 108 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, sino allo scadere del mandato del Sindaco.

*Strategia di copertura del Fabbisogno Illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e le scelte qualitative quantitative di copertura dei fabbisogni attraverso il ricorso alle seguenti modalità:*

soluzioni interne all'amministrazione	la formazione diffusa sarà la principale modalità utilizzata per favorire l'efficienza dei processi; verrà promosso il trasferimento di know how e buone pratiche per evitare che attività chiave dell'amministrazione possano essere rallentate o bloccate a causa di cessazioni di servizio, trasferimenti o periodi di malattia o astensione dal lavoro	2025-2027
job enlargement	revisione dei profili professionali, come da CCNL 16/11/2022	Attuata nel 2023
modifiche macro-organizzative	istituire, ai sensi del CCNL 16/11/2022 art. 16 e del vigente Regolamento per la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative approvato con deliberazione di G.C. n. 65 del 05/05/2022 e da ultimo aggiornato con deliberazione G.C. n. 91 del 09/06/2022, contenente i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione, una nuova posizione di Elevata Qualificazione che possa assumere la responsabilità diretta, anche verso l'esterno, del Servizio Sociale, gestendone le funzioni delegate dal dirigente competente che verrà in tal modo supportato in maniera determinante da tale nuovo incaricato	2025
ricorso a forme flessibili di lavoro	Con il presente atto programmatico si prevedono i seguenti reclutamenti di personale a tempo <b>determinato</b> e con il ricorso a forme <b>flessibili</b> , confermando quello attualmente in servizio: 1) Collaboratore Amministrativo Contabile in mobilità temporanea Ex Agenzie Formative - cat. B - periodo 01/01/2025 - 31/12/2025;	2025



	<p>2) Collaboratore Amministrativo in somministrazione Ufficio di Piano-PLUS - periodo 01/10/2022 al 30/09/2025;</p> <p>3) Collaboratore Amministrativo in somministrazione Settore AAII - Servizio protocollo/segreteria dal 03/02/2025 al 31/03/2025, salvo proroga nei limiti di legge;</p> <p>Resta salva la facoltà per l'Amministrazione di disporre - in presenza di esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, anche per l'attuazione degli obiettivi strategici legati ai finanziamenti P.N.R.R.) - di programmare eventuali assunzioni a tempo determinato, nel rispetto (o in deroga, se consentito dalla tipologia) delle limitazioni numeriche e finanziarie in materia.</p>	
<p>Concorsi/scorrimento graduatorie altri Enti/mobilità esterna in/out*</p>	<p>1) Indizione di procedura concorsuale pubblica, per titoli ed esami, previa comunicazione di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs .165/2001, per il reclutamento di <b>n. 1 Collaboratore Tecnico, Area degli Operatori esperti, da destinare al Servizio polizia locale;</b></p> <p>2) reclutamento <b>n. 1 Collaboratore Amministrativo, ex Cat. B Area degli Operatori Esperti</b> del nuovo CCNL 16/11/2022, per il Settore AA.II. e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese, come da richiesta del Dirigente competente prot. n. 711 del 10/01/2025, per il Servizio Segreteria/Protocollo, per la sostituzione di personale cessato con diritto alla conservazione del posto (dimissioni con decorrenza dal 14/10/2024, scadenza periodo conservazione 13/04/2025), mediante <b>mobilità esterna per titoli e colloquio ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2021;</b></p> <p>3) reclutamento di <b>n. 1 Assistente Sociale, ex Cat. D Area dei Funzionari ed E.Q.</b> del nuovo CCNL 16/11/2022, per il Servizio Sociale, per la sostituzione di personale cessato con diritto alla conservazione del posto (dimissioni con decorrenza dal 06/01/2025, scadenza periodo conservazione del posto 05/07/2025), previa comunicazione di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante scorrimento graduatoria in corso di validità, per analogo profilo professionale, di altri Enti, previo convenzionamento, ai sensi dell'art. 95-bis del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;</p> <p>4) reclutamento di <b>n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile, Area dei Funzionari ed E.Q., ex cat, D,</b> per il Settore AA.II. e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese, come da richiesta del Dirigente competente prot. n. 711 del 10/01/2025, Servizio Commercio/Suape, per la sostituzione di una dipendente di prossima cessazione per pensione anticipata (decorrenza cessazione dal 01/04/2025, ultimo giorno lavorativo 30/03/2025), mediante <b>mobilità esterna per titoli e colloquio ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2021;</b></p> <p>5) resta sospesa al momento la procedura di reclutamento a tempo indeterminato di un profilo di Dirigente per il Settore Economico-Finanziario, ICT e Personale.</p> <p>6) assunzione di <b>n. 02 Funzionari, Area dei Funzionari ed E.Q. CCNL 16/11/2022, di cui n. 01 Funzionario Tecnico (Specialista tecnico) e n. 01 Funzionario Amministrativo-Contabile (Specialista Giuridico Amministrativo),</b> a seguito delle selezioni già effettuate a livello nazionale da parte del <i>Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud</i> della Presidenza del Consiglio dei ministri, che saranno impiegati esclusivamente al rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali con riferimento alla gestione degli interventi finanziati dai fondi della politica di coesione europea, da attuarsi tramite concorso nazionale gestito dal <i>Dipartimento per la funzione pubblica</i>. La copertura finanziaria di tali reclutamenti, per l'intera durata del rapporto di lavoro, è posta a carico di risorse europee e statali previste in bilancio al momento dell'effettiva assunzione in servizio; pertanto, essendo interamente etero finanziati, il</p>	<p>2025</p>



	loro costo <u>viene escluso dal rispetto dei limiti di spesa del personale. In relazione alle 2 unità suddette</u> , si dà atto che, come da previsioni del bando, gli enti preposti a livello nazionale hanno proceduto all'espletamento delle selezioni. Si resta in attesa di comunicazioni ufficiali da parte del Dipartimento per le Politiche di coesione e per il SUD di approvazione delle graduatorie definitive e relative modalità assunzionali.	
Modifica % lavorativa	1) incremento ore di personale già in servizio da <b>part time a full time: n. 02 unità</b> (di cui . 1 in servizio presso il Settore Tecnico e n. 01 presso il Settore AAII e dei servizi alla persona ed imprese) passano da 30 ora a 36 ore;	

*\*La legge di conversione con modifiche del decreto-legge n. 204/2024 in corso di approvazione ha reintrodotto la deroga all'art. 30 del Dlgs. 165/2001 rendendo facoltativo per tutto il 2025 l'esperimento della mobilità volontaria prima dell'indizione di procedure concorsuali e/o scorrimento di graduatorie*

#### 4.0 Piano di Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti che contribuisce al miglioramento continuo dei processi interni e quindi all'offerta dei servizi per la città.

La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:



## COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

- 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;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

A partire dal 2025, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato una nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Questo nuovo atto di indirizzo ribadisce i principi cardine della formazione, considerandola una leva strategica per la crescita del personale impiegato.

La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, deve diventare un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti, con una quota non inferiore a 40 ore di formazione pro-capite annue. Dell'attività formativa erogata e fruita si terrà conto in sede di valutazione di performance individuale dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni in relazione agli aspetti "COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI" in particolare in relazione al fattore gestione delle risorse umane.

In linea con questi principi, il comune di Tempio ha avviato da diversi anni il processo di rilevazione delle esigenze formative e la loro successiva traduzione in un Piano Formativo.

L'attuazione del programma è affidata a diversi soggetti. In particolare, il Comune di Tempio Pausania, membro dell'Unione dei Comuni "Alta Gallura", ha delegato a quest'ultima il servizio di formazione del personale, ad eccezione dell'aggiornamento professionale più rilevante, da svolgersi con corsi "a catalogo", e delle attività che richiedono una personalizzazione. Attualmente, tra i soggetti formatori figura anche l'Eurispes, in virtù di un contratto sottoscritto il 22/6/2023 (rep. 5920).

Parallelamente, attraverso internet, si è sviluppata l'autoformazione mediante abbonamenti online a siti specializzati.

Nell'anno in corso, sono in corso di attuazione le diverse attività formative programmate nel Piano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 22/25/2024, e proseguiranno con le attuali modifiche e integrazioni previste dal presente PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

### 4.1. Modalità di realizzazione:

Gli interventi formativi sono calendarizzati – per gli anni 2025 – 2027 secondo le tempistiche riportate nella tabella che segue.

Le attività di formazione vengono organizzate mettendo a disposizione locali e supporti, anche informatici, adeguati di volta in volta agli argomenti che vengono trattati. L'esplicitazione articolata delle azioni formative per gruppi professionali omogenei sarà attuata prevedendo un programma di dettaglio di ciascun corso con



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

l'individuazione, in base al numero dei soggetti partecipanti, di eventuali più edizioni in modo da consentire la partecipazione a tutti gli addetti senza particolari penalizzazioni nella gestione dei servizi.

### Piano di formazione 2025-2027

Argomenti richiesti	Obiettivi di apprendimento e contenuti in sintesi dell'intervento formativo	Gruppi professionali coinvolti	Chi lo fa - Unione / Comune / Catalogo / Eurispes	Periodo di Realizzazioni	
<b>TRANSIZIONE AL DIGITALE</b>	INTELLIGENZA ARTIFICIALE: PRINCIPI FONDAMENTALI SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE TRA NORMA, ETICA E CYBER SECURITY	Tutti	Comune/Catalogo/Syllabus/ Eurispes	2025/2026	
<b>APPALTI</b>	NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E APPROFONDIMENTO SULL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE	Tutti	Unione dei Comuni/ Comune/Eurispes/Syllabus	2025/2026	
	D.LGS. 209/2024 CONTIENE NUOVE DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E CORRETTIVE AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI.	Tutti	Unione dei Comuni/Catalogo/Eurispes/Syllabus	2025	
	METODOLOGIA BIM (BUILDING INFORMATION MODELING)	Settore Tecnico	Comune/Catalogo	2025	
<b>ATTIVITÀ CONTABILE/FINANZIARIA</b>	ATTIVITA' DI FORMAZIONE IN MATERIA FISCALE E IVA	Tutti	Comune/Unione dei Comuni/ Catalogo	2025	
	TEMATICHE DI CARATTERE PROGRAMMATORIO, FINANZIARIO E CONTABILE	Tutti	Comune/Unione dei Comuni/ Catalogo	2025	
<b>ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE</b>	LEGGE 241/1990	Tutti	Unione dei Comuni/Comune/ Eurispes/Syllabus	2025	
	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY	Tutti	Unione dei Comuni/Comune/ Eurispes	2025/2026/2027	



<b>A</b>	ATTIVITA' DI FORMAZIONE SUL PERSONALE	Servizio al Personale Segreteria	Comune/Unione dei Comuni/ Eurispes	2025	
	SICUREZZA SUL LAVORO	Settore Tecnico – Tutto il personale	Comune/Catalogo	2025	
	CODICE DI COMPORTAMENTO D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62	Tutti	Unione dei Comuni/Catalogo/Eurispes/S yllabus	2025/2026/2027	
	SOFT SKILLS	Tutti	Comune/Unione dei Comuni/ Syllabus	2025/2026/2027	
<b>ATTIVITÀ DI VIGILANZA</b>	Corso sul Nuovo Codice della Strada è entrato in vigore sabato 14 dicembre 2024. Il ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti Matteo Salvini, ha introdotto nuove regole nel Codice della Strada al fine di promuovere una maggiore sicurezza stradale. NOVITA'	Vigilanza	Comune/Unione dei Comuni	2025	
	INFORTUNISTICA STRADALE Elementi e tecniche di rilievo: individuazione delle cause che hanno determinato l'evento e comprensione delle fasi caratterizzano	Vigilanza	Comune/Unione dei Comuni/ Eurispes	2025/2026	
	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI: procedure e modalità	Vigilanza	Comune/Unione dei Comuni	2025/2026	
	POLIZIA GIUDIZIARIA AMBIENTALE	Vigilanza	Comune/Unione dei Comuni	2025/2026	
	"POLIZIA COMMERCIALE DECRETO LEGISLATIVO 12 luglio 2024, n. 103" Semplificazione dei controlli sulle attività economiche, in attuazione della delega al Governo di cui all'art. 27, comma 1, della legge 05/08/2022, n. 118 I controlli del commercio al dettaglio su aree private in sede fissa e su aree pubbliche, dei pubblici esercizi, dei circoli privati, delle sale da gioco, l'occupazione del suolo pubblico e gli spettacoli dal vivo	Vigilanza/SUAPE	Comune/Unione dei Comuni	2025	

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

#### 4.1 Sottosezione Valore Pubblico



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato in parte annualmente, attraverso la relazione delle performance che pone in luce il conseguimento degli obiettivi operativi annuali, il rendiconto economico-finanziario, l'indice di efficienza nell'impiego delle risorse, il rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

E in termini generali nella relazione di fine mandato.

Il monitoraggio tiene conto delle finalità/obiettivi da conseguire, degli indicatori di impatto previsti dalle linee strategiche del DUP e viene attuato durante tutto l'anno per step e rendicontato nella relazione delle performance nella relazione anticorruzione e nelle verifiche sulla trasparenza.

## 4.2 Sottosezione Performance

La Relazione sulla Performance rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il ciclo di gestione della performance.

### **Performance Individuale**

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge in due step annuali, di norma entro il 30 settembre e entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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 gli obiettivi gestionali assegnati ai vari settori/servizi, sulla base delle motivazioni fornite dai Dirigenti 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°101 del 22/5/2023.

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. Gli esiti relativi al monitoraggio 2024 potranno essere visionati al seguente link: <https://tempio.portaleservizipa.it/index.php/ente/trasparenza/10043>

### **Performance Organizzativa**

I valori e target di performance Organizzativa sono previsti dal SMVP e validati annualmente.

## 4.3 Soddisfazione degli utenti



## COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti. Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di *customer satisfaction* che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, hanno una programmazione annuale e riguardano tutti i settori e servizi dell'Ente.

Nell'anno 2024 per la valutazione del gradimento dei Servizi Comunali da parte dei cittadini sono stati somministrati 575 questionari, mentre per la rilevazione del Benessere Organizzativo sono stati intervistati 79 dipendenti, con due questionari anonimi semi strutturati a risposta multipla in modalità di auto compilazione.

Le indagini di Customer Satisfaction sono state orientate a rilevare in maniera più oggettiva e rappresentativa possibile, la valutazione e il grado di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, al fine di poter individuare eventuali punti critici, pianificare le azioni di miglioramento e stabilire i futuri obiettivi in maniera più mirata alle esigenze eventualmente espresse.

Da una sintetica lettura del documento elaborato dall'Eurispes si rileva complessivamente un ottimo livello di gradimento dei servizi interni ed esterni erogati, in particolare si sintetizzano i seguenti dati raggruppati per servizio:

**Servizio di Polizia Municipale:** il livello di gradimento del Servizio di Polizia Locale e Viabilità di Tempio Pausania è ottimo e le criticità emerse non influenzano, in maniera rilevante, la qualità complessiva del settore valutato.

**Servizio Affari Istituzionali e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese:** il livello di gradimento del Servizio Affari Istituzionali e dei servizi alla Persona ed alle Imprese è eccellente le criticità emerse non influenzano la qualità complessiva del settore valutato.

**Servizio Economico Finanziario Ict e Personale:** il livello di gradimento del Servizio Economico Finanziario è più che ottimo e le criticità emerse non influenzano in maniera rilevante, la qualità complessiva del servizio valutato.

**Settore Tecnico ex Servizi al Patrimonio ed al Territorio:** il livello di gradimento del Settore Tecnico ex Servizio Patrimonio e Territorio è ottimo e le criticità emerse non influenzano in maniera rilevante, la qualità complessiva del servizio valutato.

**Servizi Sociali e PLUS:** il livello di gradimento del Servizio Sociale e Plus è ottimo e le criticità emerse non influenzano in maniera rilevante, la qualità complessiva del servizio valutato.

Per quanto riguarda la Customer sul Benessere Organizzativo si rileva un esito più che ottimo, e le criticità emerse non influenzano in maniera rilevante la qualità complessiva del lavoro, pur se con alcuni aspetti migliorabili, soprattutto dal punto di vista del riconoscimento per l'impegno lavorativo.



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

(Il documento integrale elaborato dall'Eurispes è consultabile sul sito istituzionale di Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://tempio.portaleservizipa.it/index.php/ente/trasparenza/15086>)

Anche per il triennio 2025-2027 saranno replicate le indagini di *customer* effettuate nell'anno 2024.

#### 4.4 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
  - il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
  - l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
  - il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta attraverso l'apposita scheda di rilevazione messa a disposizione dall'ANAC pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Già il Piano 2024/2026 ha predisposto un Piano di Monitoraggio, come richiesto dal PNA 2019.

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 Dirigente ed Elevata Qualifica (ex Posizioni Organizzativa), 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, integrato da una ulteriore richiesta dati specifici non reperibili nel questionario.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti, che permette 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.



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

I Dirigenti/Elevate Qualifiche trasmettono, entro 10 gg dalla scadenza semestrale, 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 Dirigenti 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.

Relativamente al questionario viene disposto un referto finale sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali di Performance. Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PIAO.

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

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

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30/06 C.A. e 31/12 C.A. raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

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

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale con apposito applicativo informatico.

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 - 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" – Link - <https://tempio.portaleservizipa.it/index.php/ente/trasparenza/10023>

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Dirigenti e alle Elevate Qualificazioni al RPCT, al Nucleo di valutazione.

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.



## MONITORAGGIO MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE 1° e 2° SEMESTRE 2024 - TUTTI I SETTORI e SERVIZI DELL'ENTE

### MISURE GENERALI

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
<b>TRASPARENZA</b>	La misura generale trasparenza è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità								
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	La misura generale rispetto del Codice di Comportamento è stata rispettata da tutti i settori interessati – Non si rilevano criticità								
<b>CONFLITTO DI INTERESSE</b>	La misura generale sul conflitto di interesse è stata rispettata da tutti i settori interessati – l’attuazione a consentito di rilevare i potenziali conflitti e pertanto di affidare ad altri soggetti la gestione del procedimento interessato. Non si rilevano criticità								
<b>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D’UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI</b>	La misura generale autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali è stata rispettata da tutti i settori interessati e nei casi in cui è stata concessa è stato rispettato il Regolamento Uffici e Servizi - Non si rilevano criticità								



	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
<b>MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</b>	La misura generale sul monitoraggio dei tempi procedurali è stata rispettata da tutti i settori interessati – il passaggio ad un nuovo sistema operativo non ha consentito di implementare nell'immediato un applicativo in supporto all'attività di monitoraggio, al momento, infatti l'attività di monitoraggio è gestita in autonomia da ciascun settore/servizio. Non si rilevano criticità								
<b>FORMAZIONE</b>	La misura generale sulla formazione viene assolta attraverso il piano di formazione dell'Ente e condiviso dai settori. Si evidenzia che alcuni settori/servizi seguono dei corsi specifici via web anche in forma autonoma in aggiunta a quelli previsti dal piano - è stata effettuata da tutti i dipendenti dell'Ente la formazione obbligatoria anticorruzione								
<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>	La misura generale sulla rotazione del personale presenta alcune criticità attuative soprattutto come dichiarato, per carenza di personale fungibile. Tuttavia, si evidenzia che il personale dell'Ente nel 2024, è stato oggetto di turnover che ha consentito comunque il trasferimento di competenza su nuove UOC e Uffici, inoltre, la recente e massiva riorganizzazione avvenuta nel 2021 e nel 2022 al momento non rende necessario un programma di rotazione strutturato. Si rileva comunque che i procedimenti sono portati avanti con la supervisione di almeno 2 operatori e con la supervisione del Dirigente quindi comunque applicando le misure alternative.								
<b>PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI</b>	La misura generale sull'estensione del patto di integrità negli affidamenti è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano particolari criticità. In alcuni casi il patto non è stato siglato perché relativo ad affidamenti di importo inferiore ai 10.000,00 euro relativi a fondi di bilancio comunale.								
<b>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA IL ILLECITO</b>	La misura generale sulla tutela del dipendente che segnala illecito è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità								



(Whistleblower)									
	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON LA PA . (Pantouflage)	La misura generale Pantouflage è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità								

## MISURE SPECIFICHE PERIODICHE

### Area 1 – Acquisizione e progressione di personale - procedure di reclutamento del personale tramite concorso - stabilizzazioni

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE CONCORSO - STABILIZZAZIONI	La misura specifica procedure di reclutamento del personale tramite concorso – stabilizzazioni è stata rispettata da tutti i settori interessati . Le attività sono state portate avanti nel pieno rispetto dalla specifica normativa in materia e del Regolamento degli Uffici e Servizi in vigore. Non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PROGRESSIONE DEL PERSONALE	La misura specifica progressione del personale è stata rispettata da tutti i settori interessati . Le attività sono state portate avanti nel pieno rispetto dalla specifica normativa in materia e del Regolamento degli Uffici e Servizi in vigore. Non si rilevano criticità								



## Area 2 - Contratti Pubblici

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
<b>AFFIDAMENTI</b>	La misura specifica dell'area 2 contratti pubblici – affidamenti è stata rispettata da tutti i settori interessati – si è provveduto all'estensione del Codice di comportamento che è comunque pubblicato sul sito dell'ente								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
<b>RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</b>	La misura specifica raccolta smaltimento rifiuti non viene gestita dall'Ente - Non si rilevano criticità								

## Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO</b>	La misura specifica provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto è stata rispettata da tutti i settori dell'Ente - l'applicazione ha consentito in alcuni casi di rilevare delle non conformità per le quali si è provveduto secondo norma. Non si rilevano criticità								

## Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
<b>PROVVEDIMENTI</b>	La misura specifica provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non								



<b>AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO</b>	<b>si rilevano criticità</b>
------------------------------------------------------------------------	------------------------------

### Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
<b>LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE</b>	<b>La misura specifica liquidazione di somme per prestazioni di servizi lavori o forniture è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità</b>								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
<b>PROCESSO: LOCAZIONE PER L'USO DI BENI DI PRIVATI</b>	<b>La misura specifica locazione per l'uso di beni di privati è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità</b>								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
<b>PROCESSO: CONCESSIONE DELL'USO DI AREE O IMMOBILI DI PROPRIETA' PUBBLICA</b>	<b>La misura specifica concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità</b>								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
<b>PROCESSO RISCOSSIONE DIRETTA DI ENTRATE PER SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</b>	<b>La misura specifica riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - solo nel servizio sociale sul totale dei controlli effettuati si rileva una piccolissima percentuale di incongruenze</b>								



	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	La misura specifica emissione mandati di pagamento è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità								

### Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
CONTROLLI VERIFICHE E SANZIONI	La misura specifica controlli verifiche ispezioni e sanzioni è stata rispettata da tutti i settori dell'ente -- Non si rilevano criticità								

### Area 7 - Incarichi e nomine

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, STUDIO E RICERCA	La misura specifica conferimento incarichi esterni di collaborazione studio e ricerca è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
CONFERIMENTO DI INCARICHI DA ALBO PROFESSIONISTI	La misura specifica conferimento incarichi da albo professionisti è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità								



	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	La misura specifica conferimento incarichi extra – istituzionali è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità								

### Area 8 - Affari legali e contenzioso

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PROCESSO: DEFINIZIONE E APPROVAZIONE TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI	La misura specifica definizione e approvazione transizioni accordi bonari e arbitrati è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PROCESSO: LIQUIDAZIONE PARCELLE LEGALI	La misura specifica liquidazione parcelle legali è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità								

### Area 9 - Affidamenti nel terzo settore

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PROCESSO: AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI A COOPERATIVA SOCIALE	La misura specifica affidamento di servizi a cooperativa sociale è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - nel periodo non sono stati affidati servizi								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
--	-------------	---------	----------------	------------	-----	---------	---------------	-----------------	-----------



<b>GESTIONE SERVIZIO DEMOGRAFICO ED ELETTORALE</b>	<b>La misura specifica gestione servizio demografico ed elettorale è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità</b>								
----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

### Area 11 - Pianificazione Urbanistica

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
<b>VARIANTI SPECIFICHE</b>	<b>La misura specifica varianti specifiche è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità</b>								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
<b>APPROVAZIONE DEL PIANO</b>	<b>La misura specifica approvazione del Piano urbanistico è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità</b>								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
<b>PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA</b>	<b>La misura specifica piani attuativi di iniziativa privata è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità</b>								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
<b>PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA</b>	<b>La misura specifica piani attuativi di iniziativa pubblica è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità</b>								

#### 4.5 Sottosezione 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.



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

#### 4.6 Sottosezione Lavoro Agile

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

1. Stato di implementazione del lavoro agile (report annuale autorizzazioni concesse)
2. Impatti interni ed esterni (report su questionario PTPCT – customer )

I valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

#### 4.7 Sottosezione 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

#### 4.8 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione

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.

#### ATTIVITA' DI FORMAZIONE SVOLTA NEL 2024

N° attività svolte nell'anno	24
Di cui in aula	5
Di cui in webinar	19
Durata in ore delle attività dell'anno	120
Di cui in aula	25
Di cui in webinar	95
In materia di anticorruzione (inclusi appalti e contratti)	4
In materia di privacy	2
Numero di dipendenti	95


**COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA**

Di cui donne	61
Di cui uomini	34
N° dipendenti che hanno svolto formazione	86
Di cui donne	58
Di cui uomini	28

**Report delle attività formative anno 2024**

Argomenti richiesti	Obiettivi di apprendimento e contenuti in sintesi dell'intervento formativo	Gruppi professionali coinvolti	Chi lo fa - Unione / Comune / Catalogo / Eurispes	Periodo di Realizzazione	
<b>ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE</b>	<b>CORSO DI COMUNICAZIONE EFFICACE DEDICATO AGLI OPERATORI DELLA P.A. A CONTATTO CON IL PUBBLICO: TECNICHE PER GESTIRE IL CONFLITTO E LAVORARE MEGLIO: TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE, TRUCCHI LINGUISTICI, ABILITÀ DI INTELLIGENZA EMOTIVA E ACCORGIMENTI COMPORTAMENTALI.</b>	<b>Tutti</b>	<b>Comune / Eurispes</b>	<b>2024</b>	<b>attuata</b>
<b>APPALTI</b>	<b>NUOVO CODICE DEGLI APPALTI</b>	<b>Tutti</b>	<b>Unione/Catalogo/Eurispes</b>	<b>2024</b>	<b>attuata</b>
	<b>DIGITALIZZAZIONE</b>	<b>Tutti</b>	<b>Unione/Catalogo/Eurispes</b>	<b>2024</b>	<b>attuata</b>
	<b>PIATTAFORME</b>	<b>Tutti</b>	<b>Unione/Catalogo/Eurispes</b>	<b>2024</b>	<b>attuata</b>
<b>ATTIVITÀ CONTABILE/ FINANZIARIA</b>	<b>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE IN MATERIA DI IVA</b>	<b>Tutti</b>	<b>Comune Unione</b>	<b>2024</b>	<b>attuata</b>
<b>ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA</b>	<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	<b>Tutti</b>	<b>Unione/Comune/Eurispes</b>	<b>2024</b>	<b>attuata</b>
	<b>PRIVACY</b>	<b>Tutti</b>	<b>Eurispes</b>	<b>2024</b>	<b>attuata</b>
	<b>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SUL PERSONALE</b>	<b>Servizio al Personale Segreteria</b>	<b>Comune Unione</b>	<b>2024</b>	<b>attuata</b>
	<b>SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<b>Settore Tecnico – Tutto il Personale</b>	<b>Comune</b>		
<b>TRANSIZIONE AL DIGITALE</b>	<b>PIATTAFORMA PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE MICROSOFT OFFICE 365</b>	<b>Tutti</b>	<b>Comune Unione</b>	<b>2024</b>	<b>attuata</b>



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

ATTIVITÀ DI VIGILANZA	Polizia giudiziaria e Codice della Strada	Vigilanza	Comune Unione	2024	attuata
FORMAZIONE SPECIFICA DI SETTORE	ARGOMENTI SPECIFICI SETTORIALI	TUTTI	FORMAZIONE ON-LINE	2024	attuata

### Allegati:

- ✓ Allegato n. 1 - Sezione 2.2 Performance - Obiettivi operativi 2025
- ✓ Allegato n. 2 - Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi 2025
- ✓ Allegato n. 3 - Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2025
- ✓ Allegato n. 4 - Sezione 3.3 Fabbisogno del personale - Piano triennale del fabbisogno del personale 2025