



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 28.02.2025

COMUNE DI ARZACHENA
ANNO 2025/2027

Sommario

Composizione del Piano	3
Soggetti, processi e strumenti del Piano.....	6
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi	6
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione	7
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	8
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	8
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	9
Il territorio.....	10
La popolazione del Comune di Arzachena.....	11
Il contesto socio-economico del Comune di Arzachena	12
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	17
2.1 VALORE PUBBLICO.....	19
Politiche dell'Ente.....	20
2.2 PERFORMANCE.....	26
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	27
L'Albero delle Performance.....	29
OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'	32
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	39
Obiettivi Strategici.....	40
Le Aree di Rischio	41
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori	42
Il Trattamento del Rischio	42
La Trasparenza Amministrativa	43
Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa	47

III SEZIONE - IL CAPITALE UMANO.....	54
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	55
3.1.1 MODELLO ORGANIZZATIVO	55
3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa.....	57
3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative	59
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	60
3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile	61
3.2.2 Programma di sviluppo del lavoro agile.....	62
3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	63
3.3.1 Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023	64
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	69
3.3.3 Capacità assunzionale	69
3.3.4 Strategia di copertura del Fabbisogno	74
4.0 Piano di Formazione	76
4.1. Priorità strategiche	76
4.3 Ambiti della formazione	79
4.4 Sintesi delle attività formative previste per i l triennio 2024/2025/2026	79
Sezione 4 - Monitoraggio	80
4.1 Sottosezione Valore Pubblico	81
4.2 Sottosezione Performance	81
4.3 Soddisfazione degli utenti	82
4.4 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza	82
4.5 Sottosezione struttura organizzativa	95
4.6 Sottosezione Lavoro Agile	95
4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni	95
4.8 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione.....	95

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:

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

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

- a) I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- d) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale,

ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

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

Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

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

- a) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- b) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

e) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

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

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

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei

a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

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

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

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

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

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo di Valutazione
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"/>		
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"/>	<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.

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

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

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Arzachena
INDIRIZZO	Via Firenze, 2
SINDACO	Avv. Roberto Ragnedda
PARTITA IVA	00330040908
CODICE FISCALE	82000900900
CODICE ISTAT	090006
PEC	protocollo@pec.comarzachena.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.arzachena.ss.it
ABITANTI (al 31/12)	13896
DIPENDENTI (al 31/12)	121

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

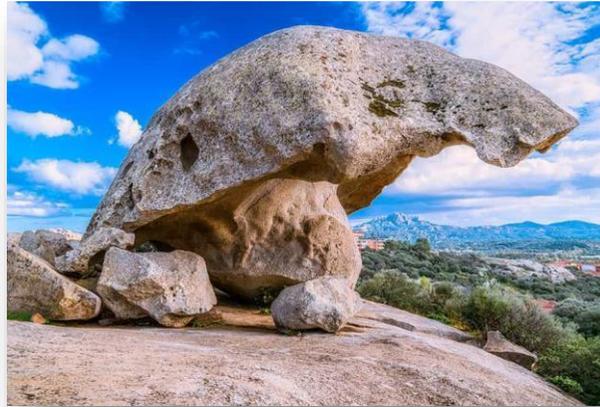


L'analisi del numero degli abitanti e del contesto socio economico del Comune di Arzachena risulta fondamentale per conoscere le caratteristiche del contesto ambientale nel quale l'Ente opera e comprendere come queste possano incidere sulla qualità dei servizi offerti agli utenti.

Dall'Ultimo censimento la popolazione residente nel Comune di Arzachena risulta essere pari a 13900 abitanti.

- ✓ il numero di abitanti da 0 a 14 anni è pari a 1553 unità;
- ✓ il numero di abitanti da 15 a 64 anni è pari a 9233 unità;
- ✓ mentre, gli over 65 anni sono pari 3114 unità.

Il territorio



Arzachena diventa Comune autonomo nel 1922. Il territorio si estende per oltre 228 chilometri di superficie e 88 di fascia costiera. Oltre al nucleo urbano principale, sono presenti otto centri abitati minori (Porto Cervo, Abbiadori, Liscia di Vacca, Poltu Quatu, Baja Sardinia, Cannigione, La Conia, Tanca Manna), aventi una rilevanza demografica di carattere prettamente stagionale.

Arzachena, con i suoi quasi 14.000 abitanti, è tra i più popolosi comuni della Gallura, dopo Olbia e Tempio, e riveste, all'interno dell'area vasta, un ruolo molto importante dal punto di vista socio-economico. Supportata logisticamente dalla vicinanza strategica di un porto e di un aeroporto di livello internazionale, si caratterizza per il suo marcato dinamismo anche sotto l'aspetto demografico, con una popolazione che rispetto agli anni Sessanta è triplicata, e che cresce al ritmo di circa il 16% ogni 10 anni.

La sua economia, che in passato era incentrata sull'agricoltura e sulla pastorizia, è ora basata principalmente sul turismo, anche grazie alla consistente capacità ricettiva. Arzachena è infatti uno dei poli turistici più importanti dell'Isola con una capacità di oltre 14.000 posti letto, in costante aumento. Una peculiarità, questa, strettamente connessa alla presenza nel proprio territorio della celeberrima zona costiera denominata "Costa Smeralda". Ma anche alla bellezza dei tesori archeologici di grande valore culturale, e di quelli naturalistici, come per esempio lo Stagno Saloni, i caratteristici rilievi granitici che fanno da contorno ad una natura selvaggia e incontaminata, oltre alle meravigliose spiagge disseminate lungo le coste.

La popolazione del Comune di Arzachena

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	10.777	-	-	-	-
2002	31 dic	11.068	+291	+2,70%	-	-
2003	31 dic	11.521	+453	+4,09%	4.419	2,61
2004	31 dic	11.701	+180	+1,56%	4.581	2,55
2005	31 dic	11.919	+218	+1,86%	4.769	2,50
2006	31 dic	12.087	+168	+1,41%	4.896	2,47
2007	31 dic	12.484	+397	+3,28%	5.120	2,44
2008	31 dic	12.882	+398	+3,19%	5.335	2,41
2009	31 dic	13.149	+267	+2,07%	5.518	2,38
2010	31 dic	13.317	+168	+1,28%	5.650	2,36
2011 ⁽¹⁾	8 ott	13.441	+124	+0,93%	6.049	2,22
2011 ⁽²⁾	9 ott	11.447	-1.994	-14,84%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	11.466	-1.851	-13,90%	5.783	1,98
2012	31 dic	11.532	+66	+0,58%	6.218	1,85
2013	31 dic	12.817	+1.285	+11,14%	6.251	2,05
2014	31 dic	13.544	+727	+5,67%	6.294	2,15
2015	31 dic	13.562	+18	+0,13%	6.323	2,14
2016	31 dic	13.639	+77	+0,57%	6.421	2,12
2017	31 dic	13.756	+117	+0,86%	6.535	2,10
2018*	31 dic	13.477	-279	-2,03%	6.327	2,13
2019*	31 dic	13.445	-32	-0,24%	6.361,77	2,11
2020*	31 dic	13.337	-108	-0,80%	6.403	2,08
2021*	31 dic	13.328	-9	-0,07%	6.417	2,08
2022*	31 dic	13.399	+71	+0,53%	6.512	2,06
2023*	31 dic	13.436	+37	+0,28%	6.597	2,04

- (¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011
(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011
(³) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010
(*) popolazione post-censimento

Il contesto socio ed economico del Comune di Arzachena

Il contesto economico del nord -Sardegna in particolare del Comune di Arzachena, viene analiticamente rappresentato dal 11° rapporto annuale della Camera di Commercio di Sassari, elaborato nel 2023 e al quale si fa espresso rinvio nella sua interezza, mentre si riportano, per una immediata lettura, alcune significative tabelle riassuntive.

Imprese attive nel territorio

Movimentazione delle imprese nel Comune di Arzachena

Imprese	Numero
Registrate	2.506
attive	2.085
iscrizioni	130
cessazioni	78
Tasso di crescita	2,09%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di Arzachena

Tipologia	Numero
Coltivazioni agricole	80
Allevamento animali	62
Attività mista	107
Servizi connessi	10
silvicoltura	3
pesca	2
Variazione	5,2%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Arzachena

Tipologia	Numero
Alberghi e strutture simili	39
Alloggi per vacanze	17
Campeggi e aree attrezzate	1
Ristoranti	133
Bar e altri esercizi simili	59
Variazione	0,4%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

Settore manifatturiero e alimentare nel Comune di Arzachena

Tipologia	Numero
Alimentari e bevande	9
Tessile abbigliamento concia e cuoio	7
Legno	12
Fabbricazione minerali non metalliferi	14
Fabbricazione e produzione metallo	19
Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili	11
Altro	25
Variazione	-6,7%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

Settore trasporti nel Comune di Arzachena

Tipologia	Numero
Trasporto terrestre e mediante condotte	62
Trasporto marittimo per via d'acqua	10
Trasporto aereo	0
Magazzinaggio di supporto ai trasporti	37
Servizi postali e attività di corriere	0
Variazioni	1,9%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

Settore costruzioni nel Comune di Arzachena

Tipologia	Numero
Costruzione di edifici	242
Ingegneria civile	6
Lavori di costruzione specializzati	197
Variazione	2,5 %

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

Settore commercio nel Comune di Arzachena

Tipologia	Numero
Ingresso e dettaglio e riparazione auto e moto	35
Commercio all'ingrosso	59
Commercio al dettaglio	207
Variazione	0,7%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

Settore servizi nel Comune di Arzachena

Tipologia	Numero
Servizi informazione e comunicazione	39
Attività finanziarie e assicurative	19

Attività immobiliari	128
Attività professionali scientifiche	51
Noleggio agenzie viaggio supporto imprese	220
Istruzione	11
Sanità e assistenza sociale	11
Attività artistiche e sportive	28
Altre attività di servizi	74
Variazioni	3,2%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

Imprese attive aggregate per settore di attività economica nel Comune di Arzachena

Tipologia	Numero
Agricoltura silvicoltura e pesca	264
Estrazione minerali	5
Attività manifatturiere	97
Energia gas e acqua	3
Costruzioni	445
Commercio	301
Trasporti	109
Alloggio e ristorazione	250

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2024)

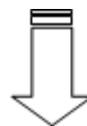
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al



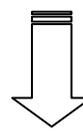
valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

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



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





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

2.1 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 14/07/2022, 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. 26 del 14/11/2024 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.

Missione	Indirizzo Strategico	Impatto
01	Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A.	1) Completamento della sostituzione di hardware obsoleti con hardware di ultima generazione per garantire ai dipendenti strumenti digitali idonei;

		<ul style="list-style-type: none"> 2) Dotazione di hotspot Wi-fi in tutte le sedi comunali; 3) Ampliamento dei servizi digitali offerti all'utenza; 4) Corsi di formazione dedicati all'apprendimento di nuove applicazioni operative. 5) Integrazione personale carente in organico
10/17	Energia Rinnovabile, Rete e Mobilità sostenibile	<ul style="list-style-type: none"> 1) Realizzazione del Piano Urbano di Mobilità Sostenibile; 2) Implementazione di reti ciclo-pedonali nei punti strategici del territorio comunale al fine di creare collegamenti tra le varie realtà locali; 3) Creazione di una rete di punti di ricarica dedicate alle auto elettriche; 4) Completamento del progetto di efficientamento energetico degli edifici comunali.

09	Tutela del Territorio e dell'ambiente	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizzazione dei parchi in progettazione: Parco naturalistico di Capriccioli, Percorso naturalistico Capizzal di Ponti – Li Conchi, Parco fluviale Saloni – Lu Mulinu, Parco naturalistico Arzachena – Cannigione, Parco di “Lu Narili”; 2) Riqualificazione ad uso sportivo e sociale dell'area adiacente all'ex discarica Lu Lioni; 3) Continuo monitoraggio e implementazione del servizio di raccolta rifiuti; 4) Interventi a garanzia del decoro urbano di tutto il territorio comunale.
01 / 08	Pianificazione e sviluppo sostenibile del territorio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Attuazione del Piano Strategico del Centro Storico; 2) Completamento dello stabile da adibire a Commissariato di Polizia di Stato in Località Liscia d Vacca; 3) Riammodernamento delle proprietà comunali dislocate nel territorio comunale ed eventuale aggiornamento delle destinazioni d'uso; 4) Approvazione e Adozione del Piano Urbanistico Comunale.
04	Potenziamento dei servizi di Istruzione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizzazione della nuova Scuola dell'Infanzia di Arzachena; 2) Miglioramento delle infrastrutture scolastiche di tutto il territorio comunale; 3) Realizzazione della copertura dei campi a servizio delle scuole elementari di Abbiadori e Cannigione; 4) Ampliamento dell'offerta formativa per i bambini dai 0-3 anni, anche attraverso la creazione di aree e spazi dislocati nel territorio;

01 / 08	Pianificazione e sviluppo sostenibile del territorio	<ul style="list-style-type: none"> 5) Attuazione del Piano Strategico del Centro Storico; 6) Completamento dello stabile da adibire a Commissariato di Polizia di Stato in Località Liscia d Vacca; 7) Riammodernamento delle proprietà comunali dislocate nel territorio comunale ed eventuale aggiornamento delle destinazioni d'uso; 8) Approvazione e Adozione del Piano Urbanistico Comunale.
04	Potenziamento dei servizi di Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> 5) Realizzazione della nuova Scuola dell'Infanzia di Arzachena; 6) Miglioramento delle infrastrutture scolastiche di tutto il territorio comunale; 7) Realizzazione della copertura dei campi a servizio delle scuole elementari di Abbiadori e Cannigione; 8) 4) Ampliamento dell'offerta formativa per i bambini dai 0-3 anni, anche attraverso la creazione di aree e spazi dislocati nel territorio;

12	Infrastrutture Sociali, Famiglie; Comunità e Terzo Settore	<ol style="list-style-type: none">1) Rafforzamento dei servizi a supporto delle famiglie indiffricoltà;2) Implementazioni delle soluzioni alloggiative e dotazioni strumentali innovative rivolte alle persone anziane per garantire loro una vita autonoma e indipendente;3) Implementazione dei servizi socioassistenziali domiciliari per favorire la deistituzionalizzazione;4) Forme di sostegno agli operatori sociali per contrastare il fenomeno del burn out;5) Iniziative di housing sociale di carattere sia temporaneo sia definitivo.6) Potenziamento del S.E.T. comunale;7) Potenziamento dei due Sportelli di Ascolto dedicati alle vittime di violenza e ai malati oncologici;8) Implementazione di progetti dedicati agli adolescenti per prevenire la dispersione scolastica e l'emarginazione sociale;9) Ampliamento del Centro Integrato per gli anziani e la creazione della "Casa della Salute".10) Creazione di un progetto per l'inserimento al mondo del lavoro dedicato alle persone con disabilità.
----	--	---

12	Infrastrutture Sociali, Famiglie; Comunità e Terzo Settore	<ul style="list-style-type: none">11) Rafforzamento dei servizi a supporto delle famiglie indiffricoltà;12) Implementazioni delle soluzioni alloggiative e dotazioni strumentali innovative rivolte alle persone anziane per garantire loro una vita autonoma e indipendente;13) Implementazione dei servizi socioassistenziali domiciliari per favorire la deistituzionalizzazione;14) Forme di sostegno agli operatori sociali per contrastare il fenomeno del burn out;15) Iniziative di housing sociale di carattere sia temporaneo sia definitivo.16) Potenziamento del S.E.T. comunale;17) Potenziamento dei due Sportelli di Ascolto dedicati alle vittime di violenza e ai malati oncologici;18) Implementazione di progetti dedicati agli adolescenti per prevenire la dispersione scolastica e l'emarginazione sociale;19) Ampliamento del Centro Integrato per gli anziani e la creazione della "Casa della Salute".20) Creazione di un progetto per l'inserimento al mondo del lavoro dedicato alle persone con disabilità.
----	--	--

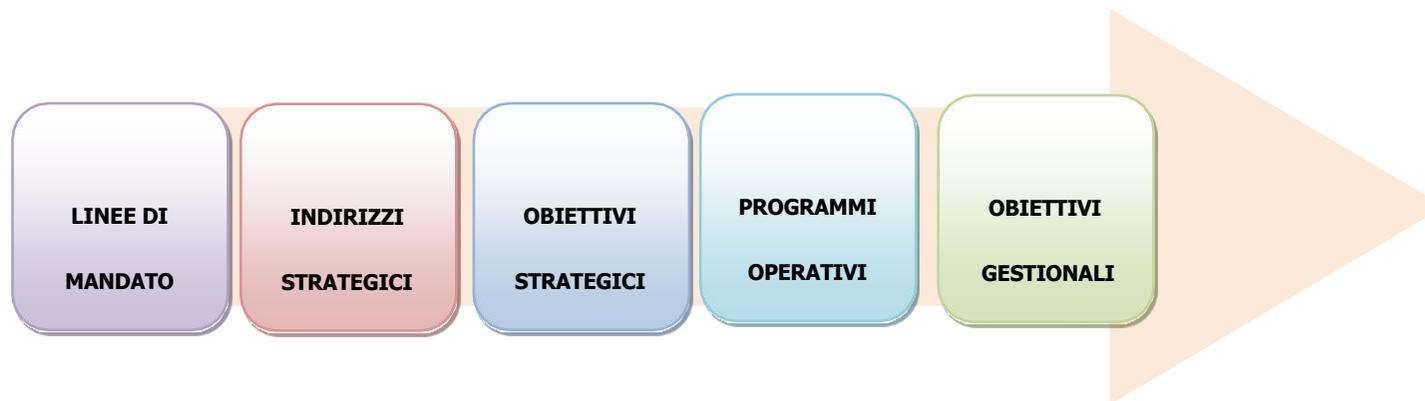
06/07/09	Turismo, Cultura e Sport	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizzazione e adozione del Piano Integrato del Turismo; 2) Completamento della Cittadella Sportiva in località Corracilvuna attraverso il rinnovamento delle strutture esistenti e la creazione di ulteriori spazi fruibili; 3) Riqualificazione degli impianti sportivi dislocati nel territorio; 4) Creazione di un polo multifunzionale in grado di ospitare manifestazioni e grandi eventi internazionali; 5) Incentivare la creazione di servizi legati al settore del benessere e ambientale.
----------	--------------------------	--

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

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

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

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Ente per il 2025 intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la mission di mandato e nell'attuale ottica di:

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

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

Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi.

Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla **mappatura dei processi** una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

E' funzionale quindi avviare una **mappatura dei processi integrata** al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodulare nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione intende avviare la mappatura dei processi . Il lavoro prevede:

1. l'identificazione del macro - processo;
2. l'identificazione dei processi attinenti;
3. la descrizione (input, output, attività, fasi, responsabilità, vincoli, risorse ed interrelazioni, criticità);
4. unità organizzativa (settore, servizio, ufficio)
5. rilevanza (Piao Anticorruzione, Piao performance, Lavoro Agile)

□ **piena accessibilità fisica e digitale**

L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli. Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di **accessibilità digitale** il Comune di Arzachena ha messo in campo diverse azioni ed interventi tra cui:

- Rifacimento del Sito internet e dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità come indicato nelle linee guida AGID.

a) Obiettivi di accessibilità fisica

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione del territorio mantenendone il decoro, ed abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità

- Scuole Elementari Arzachena;
- Sistemazione area antistante Chiesa di Santa Lucia;
- Completamento passerella lungomare Baia Sardinia;
- Completamento Cimitero Santa Teresina;
- Percorsi pedonali con passerelle Parco delle Stagno di Saloni;
- Sistemazione Marciapiedi Abbiadori- Farina;
- Passerella di Capriccioli 2023/2024.

b) Accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità

Le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo settore di cui all'art.45 del Decreto Legisl. 3 luglio 2017, nr. 117 possono presentare osservazioni in ogni momento al Piao relativamente ai profili che riguardano la possibilità di accesso e l'inclusione sociale delle persone con disabilità, anche in relazione al piano della performance di cui all'art. 10 comma 1 lettera a) del Decreto leg. Nr. 150 /2009, così come previsto dal D.lgs nr.222/2023.

L'istanza andrà presentata via pec o al protocollo dell'Ente e l'Ente avrà trenta giorni di tempo per fornire risposta.

L'Ente in ogni caso si adopera per garantire la piena inclusione delle persone con disabilità.

❑ **garanzia delle pari opportunità**

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

❑ **contenimento energetico**

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

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

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

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

Programma	Obiettivo Strategico	ANNO	Codice	Obiettivo Gestionale	CDR	Tipo
01.01	Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A.	2025	0101	AVVIO PROGETTO DI CENSIMENTO E ORDINAMENTO DEGLI ARCHIVI CARTACEI E DIGITALI DEL COMUNE DI ARZACHENA	SETTORE 1	Mantenimento/Sviluppo

01.01	Infrastrutture Sociali, Famiglie; Comunità e Terzo Settore	2025	0301	MANTENIMENTO E SVILUPPO PROGETTO PER PREVENZIONE E CONTRASTO AL DISAGIO GIOVANILE	SETTORE 1	Mantenimento/Sviluppo
01.08	Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A.	2025	0201	BENESSERE ORGANIZZATIVO E COPERTURA DEI POSTI VACANTI	SETTORE 1	Mantenimento/Sviluppo
08.01	Pianificazione e sviluppo sostenibile del territorio	2025	010206	PREDISPOSIZIONE VARIANTE AL PIANO DI UTILIZZO LITORALI DEL COMUNE DI ARZACHENA	SETTORE 2 E 6	Miglioramento
08.01	Pianificazione e sviluppo sostenibile del territorio	2025	020206	GOVERNO DEL TERRITORIO - ACCERTAMENTO PROVVEDIMENTI RELATIVI A DEMOLIZIONE OPERE NELLA FASCIA DEI 300 MT DAL MARE	SETTORE 2 e 6	Miglioramento
01.04	Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A.	2025	0103	NUOVO PROGETTO INDIVIDUAZIONE EVASORI TOTALI IMU E TARI	SETTORE 3	Sviluppo

01.04	Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A.	2025	0203	PERFEZIONAMENTO DELLE MISURE DI DISASTER RECOVERY E BUSINESS CONTINUITY DELL'ENTE	SETTORE 3	Sviluppo
01.06	Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A.	2025	0104	ISTITUZIONE DELL'ALBO FORNITORI INFORMATIZZATO E DISPONIBILE ON LINE	SETTORE 4	Sviluppo
05.01	Turismo, Cultura e Sport	2025	0105	Miglioramento e razionalizzazione dell'organizzazione degli eventi mediante individuazione di siti idonei e iter standardizzati	SETTORE 5	Sviluppo
02.01	Tutela del Territorio e dell'ambiente	2025	0107	INCENTIVARE LE ATTIVITA DI CONTROLLO E VIGILANZA AMBIENTALE MEDIANTE POTENZIAMENTO DI SERVIZI ESTERNI MIRATI E SISTEMATICI AL FINE DI CONTRASTARE L'ABBANDONO E IL DEPOSITO INCONTROLLATO DI RIFIUTI SUL TERRITORIO, VIGILARE SULLA CORRETTA CONDUZIONE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE SU AREE PUBBLICHE E CONTRASTARE IL RANDAGISMO	POLIZIA LOCALE	Miglioramento
01.05	Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A.	2025	01TRASV	RICOGNIZIONE E REGOLARIZZAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI DEI BENI PATRIMONIALI	SEGRETARIO COMUNALE TUTTI I SETTORI	Miglioramento
01.03	Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A.	2025	02TRASV	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE (ART,4 BIS DL 13/2023	TUTTI I SETTORI	Miglioramento
01.10	Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pa	2025	03TRASV	VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE TUTTI I SETTORI	Miglioramento

Gli obiettivi gestionali annuali di performance sono integralmente riportati **nell'allegato 3 "Schede obiettivo"** 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) 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.

OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'

Il Piano delle Azioni Positive rappresenta una delle iniziative principali promosse dal Comune di Arzachena per concretizzare gli obiettivi di pari opportunità. Questo strumento triennale raccoglie le azioni pianificate per favorire l'uguaglianza di genere nell'ambiente lavorativo, supportare le politiche di conciliazione tra vita professionale e privata, e prevenire situazioni di disagio tra i dipendenti. La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione richiede un'attenta pianificazione e programmazione, indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficace ed efficiente. Il Piano sarà integrato nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e i suoi obiettivi saranno parte integrante degli obiettivi di performance per il raggiungimento del valore pubblico atteso.

In questo contesto, l'articolo 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna stabilisce che le amministrazioni pubbliche adottino Piani triennali di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. A rafforzare questa visione, la Direttiva n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica sottolinea il ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG) nella promozione del benessere lavorativo e nella prevenzione delle discriminazioni.

Il CUG, recentemente rinnovato, continuerà il percorso avviato dal precedente Comitato (in carica dal 2021 al 2024), il cui operato è stato condizionato dalla complessità dell'emergenza sanitaria. Il nuovo Comitato opererà in continuità con le attività già intraprese, tenendo conto delle evoluzioni normative e sociali degli ultimi anni.

Nel quadro del PAP 2025-2027, il Comitato si impegnerà a promuovere iniziative, incontri e corsi di formazione sul tema delle pari opportunità, collaborando con la Rete Nazionale dei CUG e con la Consigliera di Parità della Provincia di Sassari. Il Piano integra e amplia le azioni già individuate nei documenti precedenti, prevedendo percorsi informativi e formativi per tutti i livelli dell'amministrazione. La diffusione di una cultura organizzativa basata sul rispetto delle pari opportunità e sul superamento degli stereotipi sarà al centro delle attività, con particolare attenzione alla prevenzione di discriminazioni, violenze e alla qualità dei servizi pubblici.

L'anno 2025 sarà decisivo per consolidare il lavoro svolto dal 2021 al 2024, concretizzando le iniziative già avviate e gettando le basi per ulteriori progressi.

Il Piano delle Azioni Positive si articola su tre macroaree strategiche:

- Parità e Pari Opportunità
- Benessere Organizzativo
- Contrasto a ogni forma di discriminazione e violenza morale o psicologica

Per raggiungere tali obiettivi generali, è fondamentale analizzare il contesto sociale e lavorativo del Comune di Arzachena. Gli ultimi anni, segnati dalla pandemia, hanno evidenziato criticità legate alle pari opportunità, in particolare per quanto riguarda la conciliazione tra lavoro e vita privata e la ripartizione dei carichi familiari tra uomini e donne.

Un dato rilevante riguarda l'uso dello smart working: nel Comune di Arzachena, le dipendenti donne che hanno usufruito di questa modalità come strumento di

conciliazione sono state il doppio rispetto ai colleghi uomini, nonostante una sostanziale parità numerica tra i generi nel personale. Per rispondere a queste esigenze, l'Amministrazione ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) nel 2023, corredato da un regolamento che disciplina il lavoro agile e da remoto. Grazie alla mappatura dei processi "smartabili", è ora possibile accedere a questa modalità per un massimo di sei giornate mensili.

L'Amministrazione si impegna inoltre a garantire una partecipazione equa ai corsi di formazione e aggiornamento, tenendo conto delle esigenze specifiche, tra cui il miglioramento delle competenze digitali. Una gestione ottimale del lavoro, in un ambiente stimolante, non solo incrementa la performance dell'Ente, ma valorizza anche le professionalità acquisite.

Il benessere organizzativo richiede un dialogo continuo con i dipendenti, per comprendere le loro esigenze, percezioni e idee. Fattori chiave per migliorarlo includono una comunicazione interna più efficace e una maggiore condivisione di decisioni e obiettivi. Per questo, è fondamentale potenziare i canali di comunicazione interna, favorendo la circolazione delle informazioni. Un simile approccio mira a rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza dei lavoratori all'Ente, contribuendo a un clima lavorativo più coeso e produttivo.

Per prevenire ogni forma di discriminazione o violenza morale e psicologica, l'Amministrazione ritiene essenziale una programmazione formativa mirata. Questa deve sensibilizzare il personale sui comportamenti da evitare e aiutarlo a riconoscere eventuali segnali di discriminazione.

Nel 2024, si è esplorata la possibilità di istituire la figura del Consulente di Fiducia, un punto di riferimento per supportare l'Amministrazione e il CUG nel contrasto alle discriminazioni. Tale figura, potenzialmente condivisa con l'Unione dei Comuni, rafforzerebbe l'impegno comune verso un ambiente lavorativo equo e rispettoso. Nell'annualità 2025 il CUG mira all'istituzione della figura, anche tramite funzioni associate con l'Unione dei Comuni Gallura.

L'Amministrazione continuerà a monitorare e intervenire tempestivamente sulla base delle indicazioni contenute nei verbali del CUG, per prevenire e affrontare situazioni di discriminazione o violenza morale e psicologica, garantendo così un ambiente di lavoro inclusivo e sereno.

Formazione del personale dipendente e nuovi modelli di lavoro

Obiettivo e descrizione dell'intervento:

La presente iniziativa si colloca nell'ambito dei primi due obiettivi generali del Piano delle Azioni Positive, riconoscendo nella formazione un elemento fondamentale per l'adozione di nuovi modelli lavorativi e organizzativi capaci di favorire una conciliazione efficace tra responsabilità familiari e lavorative.

In particolare, si punta a:

- Promuovere pari opportunità tra uomini e donne che si trovano in condizioni di svantaggio, incentivando il ricorso al lavoro agile come strumento per bilanciare in modo più efficace vita professionale e vita familiare, non limitatamente alle esigenze legate alla genitorialità.
- Valorizzare le attività formative offerte nell'ambito del PNRR, con l'obiettivo di consentire a tutti i dipendenti di sviluppare competenze e opportunità di crescita professionale nel corso del triennio. Tali percorsi formativi potranno favorire progressioni di carriera, sia orizzontali che verticali, contribuendo al miglioramento delle competenze individuali e al potenziamento organizzativo complessivo dell'Ente.

Questa strategia mira a creare un ambiente lavorativo più inclusivo e flessibile, in cui la formazione e l'innovazione organizzativa diventano strumenti chiave per il benessere e la crescita professionale di tutti i dipendenti.

Finalità:

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive:

- 1) Raggiungimento degli obiettivi della Direttiva della Funzione Pubblica in materia di formazione dei dipendenti;
- 2) Promozione della piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica superando i target dettati dalla normativa;
- 3) Predisporre riunioni di Settore con ciascun Dirigente al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;
- 4) Predisporre un Piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso il Servizio Personale;
- 5) Potenziamento del lavoro agile attraverso la predisposizione di nuovi strumenti volti ad una maggiore connessione tra i servizi dell'ente.
- 6) Facilitazione di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti:

Dirigenti di tutti i Settori – Segretario Generale – Servizio Segreteria, Servizio Personale e Servizio CED.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti.

Risorse Finanziarie:

Ogni azione sarà finanziata dai capitoli di appartenenza di ogni settore coinvolto nell'iniziativa.

Formazione specifica per lavoratori/lavoratrici al rientro dal congedo per maternità/paternità o da lunga assenza per malattia.

Obiettivo e descrizione dell'intervento:

Programmazione momenti di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti

organizzativi avvenuti all'interno dell'Ente e del Settore di appartenenza.

Finalità:

Facilitare l'aggiornamento e il reinserimento dopo lunghe assenze per maternità o per malattia e favorire il mantenimento dei contatti con l'ambiente lavorativo durante l'assenza.

Azioni positive:

- 1) La formazione verrà fornita dal servizio in cui la lavoratrice/lavoratore è inserita/o e/o da posizioni appositamente individuate.
- 2) Individuare strumenti condivisi per il mantenimento dei contatti durante il periodo di assenza, anche attraverso percorsi formativi dedicati e compatibili con le motivazioni dell'assenza.

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti:

Dirigenti di tutti i Settori – Funzionari Responsabili dei servizi.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Risorse Finanziarie: L'intervento non comporta oneri di spesa, in quanto la formazione verrà effettuata da professionalità disponibili all'interno dell'Ente.

Promozione sviluppo carriere e professionalità interne

Obiettivo e descrizione dell'intervento:

Nel corso del 2024 si sono concretizzate numerose opportunità di progressioni di carriera ed è obiettivo dell'amministrazione, nell'ambito delle risorse disponibile fornire ulteriori opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia femminile.

Finalità:

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positive:

- 1) Conclusione delle procedure delle progressioni orizzontali previste nell'ambito della contrattazione integrativa 2024 presso l'Ente e verifica di nuove possibilità premianti.
- 2) Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogia

qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

3) Individuazione attraverso un'indagine interna dei curricula, dei titoli di studio, di abilitazione professionale, delle competenze acquisite e di tutte le competenze trasversali dei dipendenti dell'Ente.

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti:

Dirigenti di tutti i Settori – Segretario Generale.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti.

Risorse Finanziarie:

L'intervento non comporta oneri di spesa.

Informazione sui temi delle pari opportunità e contrasto alle discriminazioni

Obiettivo e descrizione dell'intervento:

Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità e di contrasto alle discriminazioni, attraverso un coinvolgimento delle associazioni e delle realtà già esistenti sul territorio. Coinvolgere i cittadini per una maggiore condivisione delle informazioni per poter creare le condizioni sociali affinché il contrasto alle discriminazioni diventi un atto preventivo.

Finalità:

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente e dei cittadini sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti di Settore e i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni positive:

- 1) Programmazione di incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Dirigenti di Settore e i Funzionari Responsabili dei Servizi sul tema delle pari opportunità e di contrasto delle discriminazioni, con cadenza almeno annuale.
- 2) Cooperazione con le realtà già presenti sul territorio per favorire il coinvolgimento della cittadinanza.
- 3) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, con cadenza almeno annuale.

- 4) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.
- 5) Informazione sulla prevenzione in materia di mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro, anche attraverso la divulgazione ai dipendenti di guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti.
- 6) Monitoraggio dello sviluppo degli eventuali casi di mobbing all'interno dell'Ente a cura del CUG., attraverso la predisposizione e diffusione a tutti i dipendenti di un questionario anonimo quale strumento ad individuare probabili condizioni di rischio mobbing o discriminazione.

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti:

Dirigenti di tutti i Settori – Segretario Generale – Tutti i dipendenti - C.U.G.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti, ai Dirigenti di tutti i Settori, Funzionari Responsabili dei Servizi, A tutti i cittadini.

Risorse Finanziarie:

Le risorse finanziarie saranno ricercate nei capitoli di spesa già indirizzati alla formazione o ai contributi alle associazioni già presenti nel territorio per l'organizzazione di eventi e seminari di sensibilizzazione.

Valorizzazione competenze del Comitato Unico di Garanzia

Obiettivo e descrizione dell'intervento:

Accrescere le competenze del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in modo specifico, sui temi del benessere organizzativo ed individuale. Analisi del contesto lavorativo attraverso la creazione di appositi questionari per la prima analisi e questionari di monitoraggio. Coordinamento con la Rete Nazionale dei CUG, per poter scambiare esperienze e idee con i CUG di altre realtà pubbliche.

Finalità:

Migliorare l'efficienza organizzativa della Pubblica amministrazione e la qualità dei servizi resi al cittadino. Accrescere le conoscenze dei componenti del CUG sulle materie trattate al fine di studiare misure apposite per la realtà dell'Ente.

Azioni positive:

- 1) Formazione specifica dei componenti del CUG (membri titolari e supplenti) sui temi del benessere organizzativo e individuale.
- 2) Creazione di appositi questionari per analizzare la realtà dell'Ente e per il monitoraggio.
- 3) Supporto all'attività del CUG attraverso la fornitura, al citato organismo, di tutti i dati e le informazioni necessarie, anche attraverso incontri programmati con l'incaricato della Funzione di Datore di Lavoro, con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), con il Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RSL) e con il Medico competente.
- 4) Iniziative volte a far conoscere ai dipendenti dell'Ente le caratteristiche e le competenze del CUG;
- 5) Partecipazione alle iniziative della Rete dei CUG, in qualità di membri.

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti:

C.U.G. e Dirigenti di tutti i Settori.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti, in particolar modo ai membri del CUG

Risorse Finanziarie:

Le risorse finanziarie saranno ricercate nei capitoli di spesa volte alla formazione del personale dipendente.

Promozione del benessere organizzativo ed istituzione dello sportello di ascolto per i/le dipendenti

Obiettivo e descrizione dell'intervento:

Favorire il benessere organizzativo e un buon clima di lavoro attraverso l'istituzione della figura della Consigliera di Fiducia a supporto del personale e potenziare le sinergie tra i soggetti che si occupano di benessere per la realizzazione di attività comuni.

Finalità:

Promuovere il benessere organizzativo e favorire un buon clima di lavoro.

Azione positive:

- 1) Programmare incontri e attività periodiche tra i diversi soggetti competenti per affrontare in modo sinergico le tematiche del benessere, della salute

organizzativa e dell'ambiente di lavoro.

- 2) Creazione di un form online per segnalazioni anonime, e al contempo individuare un luogo in cui poter consegnare segnalazioni cartacee;
- 3) Attivare convenzioni con strutture esterne all'Ente per supporto psicologico a tutti i dipendenti;
- 4) Istituzione della figura del Consulente di Fiducia, con la collaborazione dell'Unione dei Comuni Galluta

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti:

Dirigenti di tutti i Settori – Segretario Generale – C.U.G.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti.

Risorse Finanziarie:

L'intervento potrebbe comportare oneri di spesa, da individuare all'interno del Bilancio dell'Ente senza ulteriori oneri per la finanza pubblica. Per quanto riguarda le eventuali attività informatiche che dovessero rendersi necessarie, queste troveranno copertura nei capitoli di bilancio dedicati al Settore Informatico.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico. Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'Aggiornamento 2023, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

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

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 PIAO. Evidentemente tale Aggiornamento non si applica al Comune di Arzachena. 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.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali. L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con

riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell’amministrazione locale, è possibile conseguire una

migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle “buone pratiche”, per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate. La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l’intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT. Il RPCT può specificare all’interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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

Tradotto operativamente la sezione definisce:

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

Nella scheda allegata “Catalogo dei rischi 2025” (Allegato 1) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall’Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d’istituto dell’ente.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nella allegata “Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità” (allegato 2).

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

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

Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel “Catalogo dei Rischi 2025”, sono le seguenti:

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

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

In adesione al PNA2019 ed I PNA 2022 e 2023, 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.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

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

Il Trattamento del Rischio

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

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

- ❑ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ❑ obbligatorietà della misura;

- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato 1 "**Catalogo 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 delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

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

La Trasparenza Amministrativa

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

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

L' accesso civico

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

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

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

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

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

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° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 “*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*”.

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

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

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

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

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

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

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

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

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

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

Cod. Misura	G 01				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.					

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 98%;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 02					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				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	G 03					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
Risultato Atteso				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	G 04						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Misura							
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi							
Risultato Atteso					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 relativo ad affidamenti					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura.	G 05						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti			
Misura							
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 06						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti			
Misura							
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)							
Risultato Atteso					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	G 07					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
<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.</p> <p>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. Il Comune di ARZACHENA ha modificato la macro-struttura dell'Ente nel corso degli ultimi cinque anni facendo ruotare costantemente alcuni Servizi da un Settore ad altro. Nell'Area 4 ha preso servizio un nuovo Dirigente da Giugno 2024.</p> <p>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 la 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 parere del Responsabile per la prevenzione della corruzione. 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"> <input type="checkbox"/> evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", <input type="checkbox"/> la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali. 						
Risultato Atteso						
				2025	2026	2027
Rilevare, a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.				☒	☒	☒
Misure alternative alla rotazione:						
Condivisione delle fasi procedurali. Numero di procedimenti condivisi/sul totale				☒	☒	☒

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	G 08					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- AQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 09					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.						
Risultato Atteso				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	G 10						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-		
Misura							
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 11						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Misura							
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.							
Risultato Atteso					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>mala administration</i> nel corso dell'esercizio: 0					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cod. Misura	G 12						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Misura							
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento : 4 ore per tutti i dipendenti.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 13						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti			
Misura							
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Coefficiente di regolarità per Area: >98%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Aree di Rischio													
	0101	0201	0301	010206	020206	0103	0203	0104	0105	0107	01trsv	02trsv	03trasv
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													
Informatica							☒						



III SEZIONE - IL CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane rappresenta uno strumento strategico per garantire un'amministrazione efficiente e orientata al miglioramento della qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese. Attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa del personale, è possibile individuare le professionalità e le competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, assicurando al contempo un'ottimizzazione delle risorse disponibili.

Alla luce del quadro normativo vigente e dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve ripensare le modalità di erogazione dei servizi e l'organizzazione degli interventi sul territorio comunale. Questo implica una revisione delle posizioni lavorative esistenti e l'introduzione di nuovi profili professionali con competenze avanzate in materia di coordinamento, controllo e gestione strategica dei servizi. Parallelamente, l'analisi degli impatti della digitalizzazione sui processi amministrativi consentirà di razionalizzare le risorse umane e ridefinire i fabbisogni di competenze.

La programmazione 2025-2027, oltre a recepire le modifiche normative in materia di dotazione organica e fabbisogno del personale, deve rispondere al nuovo quadro dei vincoli di spesa. In questo scenario, è fondamentale bilanciare le capacità assunzionali con l'esigenza di rinnovamento dell'organico comunale, promuovendo l'ingresso di figure professionali altamente qualificate per le funzioni di coordinamento, pianificazione e programmazione strategica. Al contempo, è essenziale favorire un ricambio generazionale per contrastare l'invecchiamento del personale e supportare il percorso di digitalizzazione e innovazione della macchina amministrativa.

Un obiettivo prioritario sarà dunque l'adeguamento dei sistemi di reclutamento, in modo da rispondere in maniera più efficace ai nuovi fabbisogni

professionali e alla recente classificazione del personale prevista dal nuovo CCNL degli enti locali. L'investimento nelle risorse umane dovrà essere strutturato e sostenibile nel tempo, con un'attenzione particolare alla definizione dei fabbisogni e alle strategie di selezione, affinché il capitale umano dell'Amministrazione possa rappresentare un reale valore aggiunto per la modernizzazione e l'efficienza dell'ente.

1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vanno fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

La struttura organizzativa deve tenere conto delle indicazioni dettate come valore pubblico e che la programmazione del fabbisogno va raccordata con il raggiungimento di queste finalità.

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 01/01/2025 è di 119 dipendenti a tempo indeterminato e determinato, comprensivo del personale di staff agli organi politici.

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

1.1.1 MODELLO ORGANIZZATIVO

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 agli incarichi di Elevata Qualificazione, mentre l'istituzione e l'individuazione degli incaricati avviene con atto Dirigenziale e/o Sindacale.

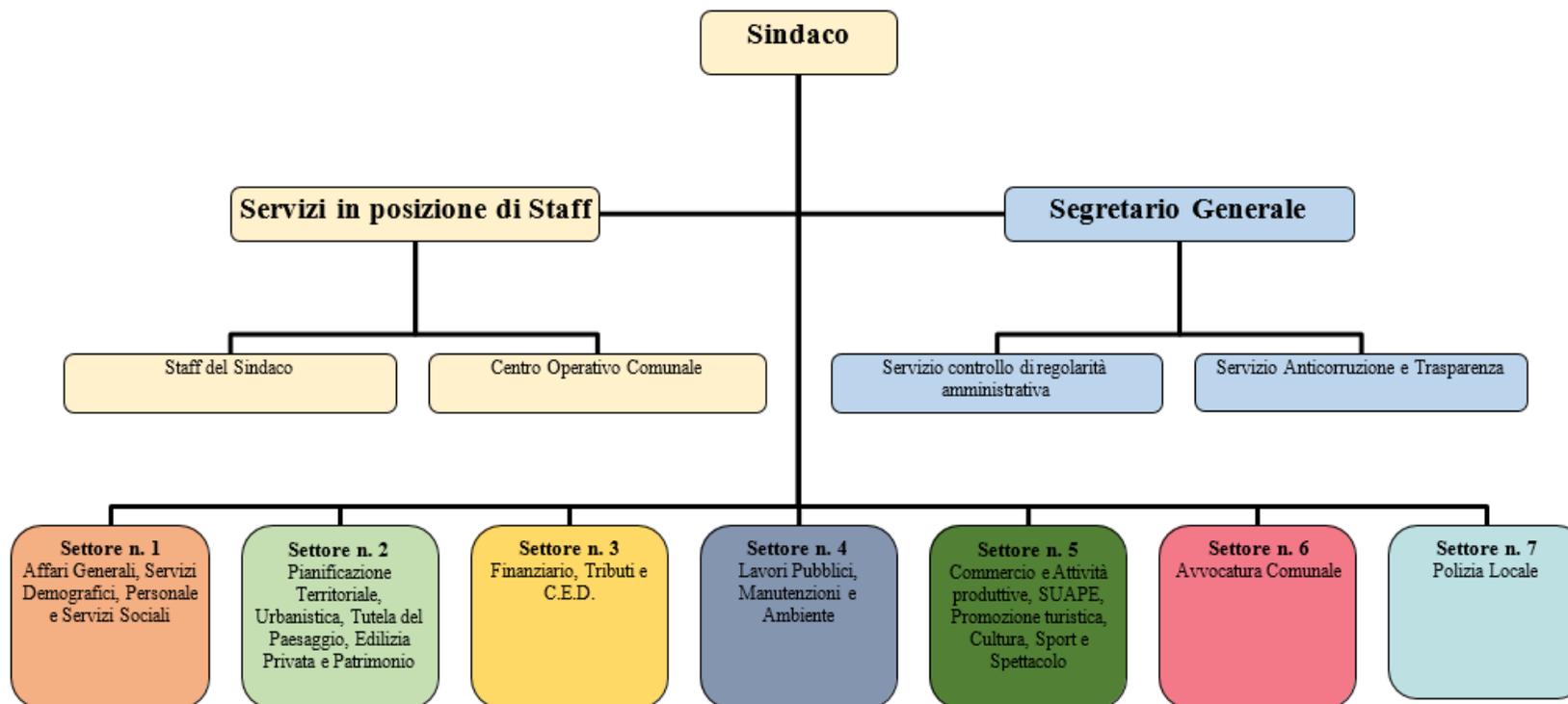
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici, anche tramite le possibilità fornite dal CCDI e con la previsione di varie forme di indennità, volte a responsabilizzare e motivare il personale in servizio.

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

Ai sensi del regolamento di organizzazione vigente (Delibera di GC n° 112 del 10/06/2024) il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Aree, Settori, Servizi, Uffici.

ORGANIGRAMMA APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 220 DEL 14/11/2024



1.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa

Sulla base della macro-organizzazione i dipendenti apicali alla data del 01/01/2025:

N° dirigenti: 8 (di cui n. 1 segretario comunale, n. 1 in aspettativa non retribuita, n. 1 ex art. 110 comma 1 e n. 1 ex art. 110 comma 2)

N° dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione: 4

Rispetto alla graduazione delle posizioni dirigenziali e di elevata qualificazione, la metodologia vigente presso il Comune di Arzachena, definita su proposta del Nucleo di valutazione e adottata con Delibera di GC n° 176 del 07/08/2018 e DGC 211 del 20/09/2018 e ss.mm.ii. ed in fase di revisione, prevede due differenti tipologie di schede di valutazione, differenziando i parametri/aree di valutazione (e/o i loro coefficienti di ponderazione) fra:

- 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);
- b) posizioni 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.

In coerenza con le indicazioni del contratto collettivo nazionale, per gli incarichi della prima tipologia, il sistema di graduazione è basato sui seguenti elementi generali di valutazione:

A.1 autonomia gestionale: si riferisce al grado di autonomia gestionale di cui dispone il dirigente; è in relazione con: i) la collocazione della posizione dirigenziale nella struttura organizzativa, ii) il livello di coinvolgimento e partecipazione alle decisioni di programmazione ed al processo di elaborazione delle strategie;

A.2 complessità organizzativa: si manifesta nella complessità delle situazioni da fronteggiare, nella eterogeneità delle funzioni gestite e nella varietà dei problemi da risolvere; è in relazione con le dimensioni dell'organizzazione, con l'articolazione delle sue strutture, con l'estensione, la ramificazione e la rilevanza della rete di soggetti e istituzioni con cui si intrattengono relazioni;

A.3 responsabilità: deriva dal grado di rischio gestionale ed amministrativo che si assume durante la gestione; è in relazione con la tipologia di procedimenti amministrativi, con il rischio di non conseguire gli obiettivi assegnati, con la visibilità ed il rilievo esterno delle decisioni, con la discrezionalità amministrativa propria di tali decisioni;

A.4 competenze e professionalità: si riferisce alla profondità delle competenze/professionalità necessarie per ottenere una buona performance, nonché alle esigenze di aggiornare con continuità il proprio bagaglio professionale;

A.5 rilevanza strategica: concerne la criticità, la rilevanza e la centralità che la posizione riveste nelle politiche dell'ente, nei suoi programmi e nei suoi processi di sviluppo ed innovazione.

Per gli incarichi di alta professionalità, vengono adottati, invece, i seguenti fattori generali di graduazione:

B.1 autonomia professionale: si riferisce al grado di autonomia professionale di cui dispone il dirigente; è in relazione con: i) la collocazione della posizione dirigenziale nella struttura organizzativa, ii) l'appartenenza ad un ordine professionale ed il conseguente rispetto delle norme deontologiche che disciplinano l'esercizio della professione;

B.2 responsabilità: deriva dal livello delle responsabilità assunte nell'espletamento degli incarichi, nei profili tipici della responsabilità professionale;

B.3 competenze professionali: si riferisce alla profondità ed all'estensione delle competenze/professionalità necessarie per ottenere una buona performance, nonché alle esigenze di aggiornare con continuità il proprio bagaglio professionale;

B.4 rilevanza strategica: concerne la criticità, la rilevanza e la centralità che la posizione riveste nelle politiche dell'ente, nei suoi programmi e nei suoi processi di sviluppo ed innovazione.

La proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali e di posizioni organizzative è di competenza del Nucleo di valutazione e viene approvata dalla Giunta con propria deliberazione.

Per i **dirigenti a tempo indeterminato** le attuali fasce di graduazioni sono le seguenti:

FASCE DI POSIZIONE	INTERVALLI DI PUNTEGGIO	COEFFICIENTE PER IL CALCOLO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
A	DA 81 A 100 PUNTI	1	X
B	DA 61 A 80 PUNTI	0,870	0,870 di X
C	DA 51 A 60 PUNTI	0,720	0,720 di X
D	DA 41 A 50 PUNTI	0,540	0,540 di X
E	DA 0 A 40 PUNTI		importo minimo previsto contrattualmente

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

Area/Settore	Punteggio	Fascia
Settore n. 1	86/100	A
Settore n. 2	88/100	A
Settore n. 3	81/100	A
Settore n. 4	88/100	A
Settore n. 5	92/100	A
Settore n. 6	74/100	B
Settore n. 7	Settore di nuova istituzione – Punteggio da stabilire	Da stabilire

Per le posizioni organizzative, la retribuzione di posizione è correlata al punteggio ottenuto con la graduazione della posizione; va da un minimo di euro 5.000 a un massimo di euro 16.000, come stabilito dalla disciplina delle posizioni organizzative definita con deliberazione della Giunta comunale Per i **dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione** ad ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione corrispondono le seguenti fasce:

Intervalli di punteggio	Fascia
Da 91 a 100 punti	I
Da 76 a 90 punti	II
Da 56 a 75 punti	III
Da 41 a 55 punti	IV
Meno di 40 punti	V

L'attuale distribuzione nelle fasce per le **Elevate Qualificazioni** è la seguente:

Settore/Servizio	Punteggio	Fascia
Settore 1	40	V
Settore 3	40	V
Settore 6	40	V
Settore 7 (al momento non assegnata)	55	IV

1.1.3 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 in servizio al 01/01/2025.

Area/Settore	Dirigenti e Segretario (compresi ex art. 110)	Elevata Qualificazione	Personale in servizio (escluso Dirigenti e EQ)
Settore 1	1	1	28
Settore 2	1	0	16
Settore 3	1	2	12

Settore 4	1	0	19
Settore 5	1	0	10
Settore 6	1	1	1
Settore Polizia Locale	0	0	20
Staff del Sindaco	0	0	2
Segretario Comunale	1	0	0
Sub Totali	7	4	108
Totale Complessivo Unità operative al 01/01/2025			119

**Rapporto medio
Dirigenti/Personale**

5,55%

Rapporto medio EQ/Personale

3,70%

1.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

Con l'attuazione del lavoro agile, l'Ente intende perseguire i seguenti macro obiettivi strategici:

- L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- L'implementazione delle modalità di interazione con gli

utenti (servizi agili). In termini organizzativi l'Ente intende:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:

- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento

1.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile

Il Nuovo Regolamento per il lavoro agile è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale nella seduta del 24 gennaio 2023 e prevede al suo interno:

- La nuova mappatura delle attività agibili anche da remoto
- La ricognizione delle dotazioni informatiche e tecnologiche agile
- Il censimento sulle competenze digitali dei dipendenti

Si è manifestata l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per meglio operare anche in modalità agile, prevedendo specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di Posizione Organizzativa per far

fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto. Questi temi sono ricondotti alla relativa sottosezione 3.3.5 – Piano formativo.

1.2.2 Programma di sviluppo del lavoro agile

Si ritiene utile riepilogare principali sviluppi previsti, utilizzando gli step di programmazione inseriti nelle Linee Guida della FFPP del dicembre 2020:

- Fase di sviluppo avanzato – 2025/2027
 - o Monitorare l'andamento complessivo del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi;
 - o Monitorare gli impatti interni (ricadute sulla organizzazione);
 - o Monitorare gli impatti esterni (ricadute sulla qualità dei servizi);
 - o Predisporre eventuali interventi correttivi;

Nel corso del 2025-2027, l'Amministrazione proseguirà nell'implementazione e monitoraggio del lavoro agile, mantenendo l'impianto organizzativo consolidato nel biennio precedente. Saranno garantite le stesse modalità e numeri di accesso, con 11 dipendenti autorizzati a svolgere il proprio lavoro in modalità agile per 6 giornate al mese, oltre ai 4 dipendenti appartenenti alle categorie fragili che continueranno a beneficiare di questa opportunità in conformità con la normativa vigente. L'obiettivo resta quello di migliorare la qualità del lavoro e l'efficienza amministrativa, attraverso un monitoraggio costante degli obiettivi e un'analisi delle performance per verificare l'efficacia del modello organizzativo. I risultati del triennio precedente hanno dimostrato come il lavoro agile abbia contribuito positivamente al raggiungimento degli obiettivi settoriali e intersettoriali, e si intende rafforzare questa tendenza con azioni mirate di supporto e miglioramento. Si continuerà inoltre a valutare periodicamente l'impatto del lavoro agile sulla produttività e sull'organizzazione del lavoro, rilevando eventuali criticità e introducendo azioni correttive se necessarie. L'Amministrazione si impegna a favorire un contesto sempre più ricettivo e strutturato per il lavoro agile, non solo dal punto di vista operativo ma anche culturale, al fine di consolidarlo come un modello stabile e funzionale all'interno dell'ente. Parallelamente, verrà monitorato lo stato di implementazione del lavoro agile, valutando il suo andamento nel tempo (in crescita, stabile o in diminuzione) e il livello di soddisfazione del personale coinvolto. Questo permetterà di misurare non solo la diffusione della modalità di lavoro agile, ma anche la sua efficacia nel sostenere una pubblica amministrazione moderna, efficiente e orientata all'innovazione.

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La gestione delle risorse umane per il triennio 2025-2027 deve essere concepita come un processo strategico che consenta all'amministrazione di rispondere in modo efficace alle esigenze operative e organizzative, garantendo la qualità e l'efficienza dei servizi erogati a cittadini e imprese. Attraverso un'attenta analisi delle necessità di personale, sia in termini quantitativi che qualitativi, si definiranno le professionalità e le competenze richieste per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e per l'adeguamento della struttura alle sfide future.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) si basa su un'approfondita analisi dello stato attuale e delle carenze di risorse umane all'interno dell'ente, considerando due dimensioni fondamentali:

Dimensione quantitativa: garantire un adeguato assetto organizzativo, bilanciando il numero di risorse umane in relazione alle esigenze operative dell'amministrazione, alla continuità e al miglioramento dei servizi offerti, nonché agli obiettivi strategici da perseguire.

Dimensione qualitativa: identificare le professionalità e le competenze più idonee alle necessità dell'ente, tenendo conto dell'evoluzione del contesto lavorativo, delle trasformazioni tecnologiche e degli obiettivi di innovazione.

Nel triennio 2025-2027, sarà prioritario promuovere un ricambio generazionale e culturale, favorendo l'ingresso di nuove competenze in grado di sostenere il processo di digitalizzazione, innovazione e modernizzazione della macchina amministrativa. Questo percorso sarà accompagnato da una strategia di reclutamento mirata, finalizzata non solo a colmare le cessazioni del personale, ma anche a introdurre figure professionali in grado di rispondere alle nuove esigenze operative e organizzative dell'ente.

La pianificazione dei fabbisogni si configurerà, dunque, come un processo strategico e inter-funzionale, non limitato alla mera sostituzione del personale in uscita, ma orientato a costruire un'organizzazione più flessibile e resiliente, capace di affrontare le sfide future con un approccio innovativo e multidisciplinare.

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 e per profilo professionale:

Area di classificazione	Profilo professionale	N.
Operatori	Operatori	2
Operatori esperti	Operatore Esperto in Supporto Amministrativo/ Tecnico/ Autista/ Ausiliario del Traffico/ Informatico/Messi Comunali/Centralinista	18

Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile/ Contabile/ Tecnico/ Addetto alla Comunicazione/ Agente di Polizia Locale/ Informatico/ Culturale e Bibliotecario	67
Funzionari	Funzionario Esperto Amministrativo/ Esperto Avvocato/ Esperto Contabile/ Amministrativo Contabile/ Esperto Tecnico/ Geologo/ Ambientale/ Agronomo/ Tecnico/ Specialista Rapporti con i media/ Specialista di Comunicazione/ di Vigilanza/ Assistente Sociale/ in Attività Socio Assistenziale/ Esperto Informatica/ Informatico/ Realizzazione e Gestione Siti Internet/ Servizi Culturali/ Bibliotecario	23
Incarichi di Elevata Qualificazione	Responsabile AA.GG., Responsabile Tributi, Responsabile CED e Alta Professionalità Avvocatura	4
Dirigenti	Dirigenti Amministrativi/ Tecnici	4
Dirigenti TD	Dirigente Amministrativo/ Tecnico	2
Segretario	Segretario e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	1

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 26/06/2024 sono stati individuate le famiglie professionali e i profili professionali dell'ente ai sensi dell'art. 12 comma 6 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e sulla base delle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

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.

Di seguito la tabella riportante la suddivisione per settore di tutti i dipendenti in forza al 31/12/2024, comprensivo di n. 1 dipendente del Settore n. 5, appartenente all'Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione, in aspettativa non retribuita e n. 1 Dirigente in aspettativa non retribuita non conteggiati precedentemente:

Settore	Ufficio	Area	Famiglia professionale	Profilo	Nr
1	DIRIGENZA	Dirigente	Dirigente	Dirigente	1
	Affari del Personale	Funzionari ed EQ	Amministrativa Contabile	Funzionario Amministrativo Contabile	1
	Affari del Personale	Istruttori	Amministrativa contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	4
	Affari Generali e Segreteria	Funzionari ed EQ	Amministrativa contabile	Funzionario Esperto Amministrativo	1
	Affari Generali e Segreteria	Istruttori	Amministrativa Contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	1
	Affari Generali e Segreteria	Operatori esperti	Amministrativa Contabile	Centralinista	1
	Biblioteca	Operatori Esperti	Amministrativa Contabile	Operatore Esperto in supporto Amministrativo	1

	Comunicazione Istituzionale	Istruttori	Comunicazione	Istruttore Addetto alla Comunicazione	1
	Demografico/Statistiche	Funzionari ed EQ	Amministrativa Contabile	Funzionario Esperto Amministrativo	1
	Demografico/Statistiche	Istruttori	Amministrativa Contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	4
	Notifiche e Messaggi	Operatori Esperti	Amministrativa Contabile	Messo Comunale	3
	Notifiche e Messaggi	Operatori Esperti	Amministrativa Contabile	Operatore Esperto in supporto Amministrativo	1
	Protocollo e Archivio	Istruttori	Amministrativa Contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	2
	Pubblica Istruzione	Funzionari ed EQ	Amministrativa Contabile	Funzionario Amministrativo Contabile	1
	Pubblica Istruzione	Istruttori	Amministrativa Contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	1
	Socio Assistenziale	Funzionari ed EQ	Sociale	Assistente sociale	3
	Socio Assistenziale	Istruttori	Amministrativa Contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	2
	Socio Assistenziale	Operatori Esperti	Amministrativa Contabile	Operatore Esperto in supporto Amministrativo	1
Totale Settore 1 – Affari Generali, Servizi Demografici, Personale e Servizi Sociali					30
2	DIRIGENZA	Dirigente	Dirigente	Dirigente	1
	Controllo Edilizio e Antiabusivismo	Istruttori	Tecnica	Istruttore Tecnico	2
	Edilizia Privata	Funzionari ed EQ	Tecnica	Funzionario Tecnico	1
	Edilizia Privata	Istruttori	Tecnica	Istruttore Tecnico	4
	Patrimonio e PNRR	Funzionari ed EQ	Amministrativa contabile	Funzionario Amministrativo Contabile	1
	Pianificazione Territoriale	Funzionari ed EQ	Tecnica	Funzionario Esperto Tecnico	1
	Tutela Paesaggio	Funzionari ed EQ	Tecnica	Funzionario Esperto tecnico	1
	Tutela Paesaggio	Istruttori	Amministrativa contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	1
	Tutela Paesaggio	Istruttori	Tecnica	Istruttore Tecnico	1
	Ufficio Amministrativo	Istruttori	Amministrativa contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	3
	Ufficio Amministrativo	Operatori Esperti	Amministrativa Contabile	Operatore esperto in Supporto Amministrativo e Contabile	1
Totale Settore 2 – Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Tutela del Paesaggio, Edilizia Privata e Patrimonio					17
3	DIRIGENZA	Dirigente	Dirigente	Dirigente	1
	CED	Funzionari ed EQ	Informatica	Funzionario Esperto Informatica	1
	CED	Istruttori	Informatica	Istruttore Informatico	1
	Finanziario	Funzionari ed EQ	Amministrativa Contabile	Funzionario Esperto Contabile	2
	Finanziario	Istruttori	Amministrativa Contabile	Istruttore Contabile	3
	Tributi	Funzionari ed EQ	Amministrativa Contabile	Funzionario Esperto Contabile	1
	Tributi	Istruttori	Amministrativa Contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	3
	Tributi	Operatori Esperti	Amministrativa Contabile	Operatore Esperto in Supporto Amministrativo e Contabile	2
Totale Settore 3 – Finanziario, Tributi e CED					14
4	DIRIGENZA	Dirigente	Dirigente	Dirigente	1
	Ambiente	Funzionari ed EQ	Tecnica	Funzionario Esperto Tecnico	1
	Ambiente	Funzionari ed EQ	Amministrativa Contabile	Funzionario Amministrativo Contabile	1

	Ambiente	Istruttori	Amministrativa Contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	2
	Ambiente	Operatori Esperti	Tecnica	Operatore Esperto Autista	1
	Ambiente	Operatori Esperti	Tecnica	Operatore Esperto Tecnico	1
	Ambiente	Operatori Esperti	Amministrativa Contabile	Operatore Esperto in Supporto Amministrativo e Contabile	1
	Ambiente	Operatori	Operatori	Operatori	1
	Lavori Pubblici	Funzionari ed EQ	Tecnica	Funzionario Tecnico	1
	Lavori Pubblici	Istruttori	Tecnica	Istruttore Tecnico	3
	Lavori Pubblici	Operatori Esperti	Amministrativa Contabile	Operatore Esperto in Supporto Amministrativo e Contabile	1
	Manutenzioni	Funzionari ed EQ	Amministrativa Contabile	Funzionario Amministrativo Contabile	1
	Manutenzioni	Istruttori	Tecnica	Istruttore Tecnico	2
	Manutenzioni	Istruttori	Amministrativa Contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	1
	Manutenzioni	Operatori Esperti	Tecnica	Operatore Esperto Tecnico	1
	Manutenzioni	Operatori	Operatori	Operatore	1
	Totale Settore 4 – Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente				20
5	Commercio, Attività produttive, Trasporti	Funzionari ed EQ	Amministrativa contabile	Funzionario Amministrativo Contabile	2
	Commercio, Attività produttive, Trasporti	Istruttori	Amministrativa contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	1
	Cultura, Sport e Spettacolo	Operatori Esperti	Amministrativa contabile	Operatore esperto in Supporto Amministrativo e Contabile	1
	Cultura, Sport e Spettacolo	Istruttori	Amministrativa contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	1
	Suape	Funzionari ed EQ	Amministrativa contabile	Funzionario Amministrativo Contabile	1
	Suape	Istruttori	Amministrativa contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	3
	Turismo	Funzionari ed EQ	Amministrativa contabile	Funzionario Amministrativo Contabile	1
	Turismo	Operatori Esperti	Amministrativa contabile	Operatore esperto in Supporto Amministrativo e Contabile	1
	Totale Settore 5 – Commercio e Attività Produttive, SUAPE, Promozione Turistica, Cultura, Sport e Spettacolo				11
6	DIRIGENZA	Dirigente	Dirigente	Dirigente	1
	Avvocatura Comunale	Funzionari ed EQ	Amministrativa contabile	Funzionario Esperto Avvocato	1
	Avvocatura	Istruttori	Amministrativa contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	1
	Totale Settore 6 – Avvocatura Comunale				3
7	Servizio di Polizia Locale	Funzionari ed EQ	Vigilanza	Funzionario di Vigilanza	3
	Servizio di polizia locale	Istruttori	Amministrativa Contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	1
	Servizio di Polizia Locale	Operatori Esperti	Amministrativa Contabile	Operatore esperto in Supporto Amministrativo e Contabile	1
	Servizio di Polizia Locale	Istruttori	Vigilanza	Agente Polizia Locale	15
	Totale Settore 7 – Polizia Locale				20
Seg	Segretario Generale	Segretario		Segretario	1
	Totale Segretario Comunale				1
Totale Generale al 31/12/2024					116

A questi si aggiunge il seguente personale a tempo determinato:

Settore	Ufficio	Area	Famiglia professionale	Profilo	N.
1	Staff del Sindaco	Istruttori	Amministrativa Contabile	Istruttore Amministrativo Contabile	2
4	Manutenzioni	Funzionari ed EQ	Tecnica	Funzionario Esperto Tecnico a 12 ore di eccedenza	1
1	Servizio di Polizia Locale	Istruttori	Vigilanza	Agente Polizia Locale	2
4	Tecnico LL.PP/ Manutenzioni/ Ambiente	Dirigente	Tecnica	Dirigente ex art. 110 comma 2	1
5	Commercio, Attività produttive, Cultura, Sport	Dirigente	Amministrativa contabile	Dirigente ex art. 110 comma 1	1
Totale Personale al 31/12/2024 con contratto a Tempo Determinato					7

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico riguardano diversi aspetti, tra cui le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici, che si intrecciano con la formazione e la riprogettazione del sistema dei profili professionali. Questo sistema è strutturato su un modello basato sulle competenze, che include conoscenze, capacità tecniche e comportamentali, e rappresenta il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni lavorative all'interno dell'organizzazione.

In questo quadro, la mappatura dei processi diventa uno strumento essenziale per la creazione del modello organizzativo di ciascuna amministrazione. Inoltre, la mappatura è utile per altri scopi, come il controllo di gestione e l'analisi delle aree di rischio relative a fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve considerare un modello organizzativo che non si limiti a descrivere il profilo in base alle mansioni previste dalla posizione occupata al momento dell'ingresso nel pubblico impiego, ma che riconosca e supporti l'evoluzione del profilo stesso, ponendo l'accento sulla specificità delle competenze, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione a prestare servizio.

In questo contesto, i fabbisogni di personale devono rispondere più a esigenze strategiche che a necessità contingenti, prefigurando le professionalità future, in cui alle competenze tecniche si aggiungono capacità organizzative, relazionali, attitudinali e competenze trasversali applicabili a diversi ambiti lavorativi.

Le competenze non si limitano solo alle conoscenze acquisite, ma comprendono anche il "come" queste vengono applicate nel lavoro, ovvero le capacità, le abilità, le attitudini, che sono influenzate dai valori e dalle motivazioni necessarie per interpretare in modo efficace, flessibile e dinamico il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione.

Per programmare il miglioramento delle condizioni del personale e ottimizzare le procedure amministrative e tecniche dell'ente, è stata effettuata una ricognizione degli esuberanti e delle eccedenze di personale in ogni settore, a cura di ciascun Dirigente. È stato inoltre redatto un documento che evidenzia il fabbisogno di personale per ciascun settore, al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione nei documenti programmatici e in questo atto

3.3.3 Capacità assunzionali

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33 prevede 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, tenendo sempre conto di quanto previsto dall'art. 1, commi 557 e 562 della L. 296/2006.

Il Comune di Arzachena, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 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 nello specifico sulla base del 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;

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE ALL'ULTIMO CONSUNTIVO ANNO 2023

15,11 %

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO

27%

Dato atto, quindi, che è possibile procedere a nuove assunzioni di personale nel corso del triennio 2025/2027 avendo rispettato tutti i vincoli previsti dalla normativa vigente e che le modifiche alla dotazione organica non producono il superamento di detti vincoli, fermo restando che la copertura finanziaria e i vincoli sarà verificata prima della definizione delle procedure di assunzione.

Ritenuto inoltre, di dover procedere alla valorizzazione del personale in servizio tramite la facoltà offerta dal combinato disposto dell'art. 52 comma 1 bis penultimo periodo del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 13 comma 6 e seguenti del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 in merito di progressioni tra le aree.

Sulla base delle relazioni dei Dirigenti in materia di fabbisogno di personale, tenuto conto dei limiti di spesa del personale e delle opportunità offerte dal legislatore, di seguito il fabbisogno del Comune di Arzachena per il triennio 2025/2027:

Settore	Area	Famiglia Professionale	Profilo Professionale	Procedura	Stato Procedura	Previsione
7	Dirigente	Dirigente	Dirigente Comandante Polizia Locale	- Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001 - Bando di concorso pubblico	Assunzione espletata	Gen-25
5	Dirigente	Dirigente	Dirigente profilo unico	- Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001; - Bando di concorso pubblico	Conferma precedente previsione	Set-25
1	Operatori Esperti	Amministrativa contabile	Messo Comunale	- Trasformazione contratto da part time a full time	Nuova previsione	Mar-25
3	Istruttori	Amministrativa contabile	Istruttore contabile	- Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001; - Bando di concorso pubblico	Conferma precedente previsione	Mag-25
3	Istruttori	Amministrativa contabile	Istruttore contabile	- Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001; - Bando di concorso pubblico	Conferma precedente previsione	Mag-25

4	Funzionari ed EQ	Tecnica	Funzionario Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001; - Mobilità ex art. 30 d.lgs. N. 165/2001; - Bando di concorso pubblico 	Sostituzione di dipendente dimesso con superamento del periodo di conservazione del posto	Mag-25
4	Funzionari ed EQ	Tecnica	Funzionario Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001; - Mobilità ex art. 30 d.lgs. N. 165/2001; - Bando di concorso pubblico 	Nuova previsione	Mag-25
4	Istruttori	Tecnica	Istruttore Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001; - Scorrimento Graduatoria - Bando di concorso pubblico 	Nuova previsione	Mag-25
2	Istruttori	Tecnica	Istruttore Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001; - Scorrimento Graduatoria - Bando di concorso pubblico 	Nuova previsione	Mag-25
1	Istruttori	Sociale	Istruttore in attività socio assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001; - Bando di concorso pubblico 	Sostituzione di dipendente cessato per raggiungimento limiti di età	Ago-25
5	Istruttori	Amministrativa contabile	Istruttore Amministrativo contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001; - Bando di concorso pubblico 	Nuova previsione	Giu-25
7	Istruttori	Vigilanza	Istruttore di vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001; - Scorrimento Graduatoria - Bando di concorso pubblico 	Sostituzione di dipendente cessato	Lug-25

1	Istruttori	Amministrativa contabile	Istruttore Amministrativo contabile	- Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001; - Bando di concorso pubblico	Sostituzione dipendente in cessazione nel corso del 2025 per raggiungimento limiti di età	Gen-26
5	Istruttori	Amministrativa contabile	Istruttore Amministrativo contabile	- Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001; - Bando di concorso pubblico	Sostituzione dipendente in cessazione nel corso del 2025 per raggiungimento limiti di età	Gen-26
1	Istruttori	Amministrativa contabile	Istruttore Amministrativo contabile	- Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001; - Bando di concorso pubblico	Sostituzione dipendente in cessazione nel corso del 2026 per raggiungimento limiti di età	Gen-27

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
Dipendenti 01/01 (*)	+	109	116	117
Cessazioni programmate	-	2	1	1
Assunzioni programmate nel Piano 2025/2027	+	9	2	1
Dipendenti 31/12	=	116	117	117

(*) esclusi Segretari, Dirigenti e Personale TD

Per quanto concerne il personale a Tempo Determinato, al momento si prevede il seguente fabbisogno di personale, comprendente la conferma dei dipendenti già in forza:

Categoria e tipologia contratto	Profilo professionale	Modalità	periodo	Destinazione
n. 5 dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori sulla base del progetto ex art. 208 C.d.S.	Agenti di Polizia Locale progetto ex art 208 C.d.S.	- Scorrimento graduatoria - Bando di Selezione	Come da progetto ex art. 208 C.d.S.	Polizia Locale
n. 5 dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori a tempo determinato	Agenti di Polizia Locale	- Scorrimento graduatoria	5 mesi	Polizia Locale
n. 1 Dirigente Amministrativo	Dirigente Amministrativo ex art. 110	Ex Art. 110 comma 1	Proroga sino alla copertura del posto vacante e comunque non oltre la fine del mandato del Sindaco	Settore n. 5
n. 1 dipendente appartenente all'area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile ex art. 90	Selezione	Sino alla fine del mandato del Sindaco	Staff Sindaco
n. 2 dipendenti appartenente all'area Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile ex art. 90	Proroga	Sino alla fine del mandato del Sindaco	Staff Sindaco
n. 1 dipendente appartenente all'area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	Ex art. 1, comma 557, n. 311 del 2004	12 ore fino alla scadenza del periodo di conservazione del posto e fino alla conclusione delle eventuali procedure concorsuali per la sostituzione.	Settore n. 4
n. 1 Dirigente Tecnico	Dirigente Tecnico ex art. 110	Ex Art. 110 comma 2	Proroga comunque non oltre la fine del mandato del Sindaco	Settore n. 4

3.3.4 Strategia di copertura del Fabbisogno

Illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e le scelte qualitative e 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
mobilità interna	verranno favoriti programmi di collaborazione fra strutture organizzative con spostamento, anche temporaneo, di dipendenti per fare fronte a urgenze	2025/2027
meccanismi di progressione di carriera interni	saranno attivate eventuali ulteriori procedure di mobilità verticale secondo le indicazioni del CCNL 2019/2021 e saranno concluse le nuove posizioni di differenziale stipendiale	2025
riqualificazione funzionale tramite formazione	Garantita attraverso la formazione e/o percorsi di affiancamento (vd. La sezione dedicata alla formazione);	2025/2027
<i>job enlargement</i>	Realizzazione di un'anagrafe delle competenze tecniche dei dipendenti. Censimento successivo delle competenze e del potenziale dei dipendenti con particolare attenzione alle competenze "trasversali".	2025
soluzioni esterne all'amministrazione	attuare una mappatura dei costi dei servizi per valutare le opportunità di esternalizzazione	2025/2027
mobilità esterna in/out	valutare l'opportunità di attivare forme di mobilità in entrata e in uscita tramite procedure di comando e distacco; proseguire con le forme di convenzione attivate, il ricorso al servizio civile, agli stage, al tirocinio e al volontariato; ricorso a procedure di mobilità di interscambio per favorire il riavvicinamento al nucleo familiare.	2025/2027

ricorso a forme flessibili di lavoro	Ricorrere al lavoro a tempo determinato in ambiti che per loro natura presentano una significativa variabilità, per esempio la Polizia Locale.	2025/2027
concorsi	Attivare i concorsi come previsto dal piano triennale, salvo possibilità di accesso a liste di mobilità e attivazione di convenzioni con le Università per l'attivazione di tirocini volti alla formazione e successiva stabilizzazione del personale coinvolto	2025/2027
stabilizzazioni	Al momento non sono previste procedure di stabilizzazione. Queste si avvieranno solo a seguito di valutazione positiva nel triennio per il personale coinvolto nelle convenzioni con le Università relativamente ai tirocini per i giovani sotto i 24 anni che hanno completato gli esami e per i giovani sotto i 29 anni.	

4. Piano di Formazione

Il presente PIAO si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale** al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini
- **Continuità** la formazione è erogata in maniera continuativa
- **Uguaglianza e pari opportunità** il servizio è diretto indistintamente a tutto il personale
- **Partecipazione e Condivisione** coinvolgimento dei dipendenti per eventuali suggerimenti e/o integrazioni attraverso verifiche del grado di soddisfazione
- **Efficacia**
- **Efficienza**
- **Economicità**

Per il triennio 2025/2027, in linea con gli obiettivi istituzionali e la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, il Comune di Arzachena intende adottare Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale dipendente perseguendo i seguenti obiettivi a carattere generale e specifico.

Carattere generale

- **Valorizzazione del Capitale Umano:** Promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti attraverso percorsi formativi mirati, al fine di migliorare

l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

- Allineamento agli Obiettivi Strategici: Assicurare che le attività formative siano coerenti con gli obiettivi strategici dell'ente e contribuiscano al raggiungimento dei target previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).
- Promozione della Cultura dell'Innovazione: Favorire l'adozione di pratiche innovative e l'aggiornamento continuo delle competenze, in particolare nelle aree della transizione digitale ed ecologica.

Carattere specifico

- Ore di Formazione Annuali: Garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno a partire dal 2025, con un focus su leadership e soft skills per i dirigenti.
- Competenze Digitali: Potenziare le competenze digitali del personale, promuovendo l'utilizzo di strumenti tecnologici avanzati e favorendo la transizione verso un'amministrazione digitale
- Sostenibilità Ambientale: Integrare nei programmi formativi tematiche relative alla sostenibilità ambientale e alla transizione ecologica, in linea con gli obiettivi del PNRR.

Si possono quindi individuare le principali Aree Tematiche di intervento e alle quali sarà orientata la formazione:

- **Transizione Digitale:** Formazione sull'uso di nuove tecnologie, gestione dei dati e sicurezza informatica.
- **Transizione Ecologica:** Corsi su pratiche sostenibili, gestione ambientale e normative ecologiche.
- **Soft Skills e Leadership:** Sviluppo di competenze trasversali come comunicazione efficace, problem solving e gestione dei team.
- **Transizione Amministrativa:** Aggiornamenti sulle normative vigenti e sulle procedure interne per garantire conformità e trasparenza, tra cui:
- **Competenze relative ai principi e ai valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute, sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza ed integrità.**

Il Piano si avvarrà di approcci innovativi per garantire un'offerta formativa sempre adeguata alle esigenze dell'Ente, tenendo conto della diversità delle materie trattate e delle specificità professionali del personale. Un'attenzione particolare sarà rivolta all'adozione di videocorsi modulari, che consentiranno di integrare la formazione tradizionale con un percorso di apprendimento continuo e flessibile.

La programmazione del Piano è stata definita sulla base dell'analisi dei bisogni formativi, nonché attraverso la consultazione di documentazione interna utile a delineare il contesto operativo e le necessità di sviluppo professionale. In tal senso, il Piano si propone di rispondere ai fabbisogni formativi indispensabili per consentire ai dipendenti di svolgere al meglio le proprie mansioni, specialmente in caso di nuove assegnazioni o riorganizzazioni strutturali dell'Ente.

Alla luce di queste premesse, il Piano prevede una serie di azioni formative mirate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione

In conformità con la sezione dedicata alla prevenzione della corruzione del PIAO 2025-2027, il Piano prevede corsi specialistici rivolti al personale, con particolare attenzione alle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo. L'obiettivo è garantire:

- decisioni più consapevoli e riduzione del rischio di azioni illecite;
- una base di conoscenze omogenea per facilitare la rotazione interna del personale;
- la diffusione di aggiornamenti giurisprudenziali per evitare interpretazioni errate delle normative;
- lo sviluppo di competenze specifiche per favorire la mobilità interna;
- una preparazione adeguata per la gestione di attività particolarmente sensibili.

2. Ottimizzazione delle risorse

Per ampliare l'accesso alla formazione, verranno progettati corsi interni (in-house) coinvolgendo un numero maggiore di dipendenti. A tale scopo, si prevede l'impiego di formatori esterni qualificati e il potenziamento del contributo delle risorse interne, favorendo la valorizzazione delle competenze già presenti nell'Ente.

3. Ottimizzazione del tempo dedicato alla formazione

L'adozione di una piattaforma interna per la divulgazione di videocorsi consentirà ai dipendenti di fruire dei contenuti formativi in modo flessibile, compatibilmente con i propri impegni lavorativi. I corsi potranno essere seguiti sia durante l'orario di lavoro che in autonomia da remoto, suddividendo l'apprendimento in moduli facilmente fruibili.

4. Promozione della condivisione delle conoscenze

Si intende consolidare la prassi della condivisione del sapere all'interno dell'Ente, attraverso la diffusione del materiale didattico acquisito durante i corsi e il confronto costante tra colleghi. Questo approccio favorirà la crescita collettiva delle competenze e il miglioramento della qualità del lavoro.

5. Acquisizione di nuove metodologie di lavoro

Il Piano mira a sviluppare nuove competenze operative, incentivando modalità di lavoro in rete, il team working e l'utilizzo di strumenti digitali avanzati. Questo consentirà di rispondere in modo efficace ai cambiamenti organizzativi e alle nuove esigenze dell'utenza.

6. Garanzia della formazione obbligatoria

Saranno assicurati tutti i percorsi formativi previsti dalla normativa vigente, garantendo l'adempimento degli obblighi formativi in materia di sicurezza, anticorruzione, digitalizzazione e altri ambiti di rilevanza strategica.

7. Potenziare le competenze di base

Il Piano prevede specifici percorsi formativi per rafforzare le competenze trasversali e professionali dei dipendenti, con particolare attenzione alle capacità comunicative, amministrative e tecnologiche.

8. Aggiornamento continuo e introduzione di nuove tematiche

Saranno costantemente aggiornati i contenuti formativi già trattati, integrando nuove tematiche in base all'evoluzione normativa e alle necessità emergenti, per garantire un adattamento costante alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione.

4.1 Soggetti coinvolti nel processo di formazione

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Comunale e Dirigenti quali responsabili della Formazione;
- Ufficio Personale quale unità organizzativa preposte al supporto nella gestione del servizio formazione;
- Dirigenti e dipendenti dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione che rilevano i fabbisogni formativi e individuano i singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
- I Dipendenti sono i destinatari della formazione. Oltre ad essere i destinatari del servizio, essi sono chiamati ad attestare il grado di formazione acquisita attraverso la compilazione di appositi questionari;
- C.U.G., il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere e contrasto alla discriminazione, partecipa alla definizione del piano formativo segnalando e promuovendo la realizzazione di attività formative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione di temi inerenti alla cultura delle pari opportunità e al rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo.
- Docenti. L'unità organizzativa preposta può avvalersi sia di docenti esterni, esperti in materia o aziende specializzate nella formazione, sia docenti interni all'Amministrazione. Questi ultimi sono identificati principalmente nelle figure professionali appartenenti all'Area Dirigenziale, dei Funzionari ed EQ e nel Segretario Comunale

FORMAZIONE OBBLIGATORIA			
Materie	Destinatari	Soggetto erogatore	Ore minime
Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge n. 190/2012; D.Lgs n.33/2013)	TUTTI I DIPENDENTI TUTTI I SETTORI	Syllabus o altra piattaforma segnalata dal RPCT	5
Sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs n. 81/2008)		RSPP	4
Difesa e tutela della privacy (D.Lgs n. 196/2003; GDPR 2016/679)		DPO	4
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013)		Interno	4
Codice amministrazione digitale (D.Lgs n. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii.)		Syllabus	5
			22

FORMAZIONE TRASVERSALE OBBLIGATORIA				
Materie	Area	Destinatari	Soggetto erogatore	Ore minime
La cultura del rispetto	Soft Skills e Leadership	TUTTI I DIPENDENTI TUTTI I SETTORI	Portali SYLLABUS e ITACA	3
Competenze digitali per la PA e introduzione all'Intelligenza Artificiale	Transizione Digitale			3
La trasformazione sostenibile per gli Enti Territoriali	Transizione Ecologica			3
Il nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs 36/2023)	Transizione Amministrativa			6
Accountability per il governo aperto	Transizione Amministrativa			3
				18

4.2 Metodologie Formative

- **Formazione in Aula:** Sessioni tradizionali per approfondire tematiche specifiche e favorire l'interazione diretta.
- **E-Learning:** Piattaforme online per consentire l'apprendimento flessibile e accessibile, utilizzando risorse multimediali e interattive.
- **Workshop e Laboratori:** Attività pratiche per applicare le conoscenze acquisite e sviluppare competenze operative.

4.3 Monitoraggio e valutazione

Sarà implementato un sistema di monitoraggio per valutare l'efficacia delle attività formative, attraverso indicatori quali:

- **Partecipazione** = numero dei dipendenti coinvolti e ore di formazione erogate
- **Apprendimento** = valutazione delle competenze acquisite tramite test e feedback
- **Impatto** = analisi dei miglioramenti nella performance lavorative e nella qualità dei servizi offerti

4.4 Sintesi delle attività formative previste per il triennio 2025/2026/2027

Il programma formativo potrà essere suscettibile di modifiche, nell'ambito delle risorse disponibili, legate all'emanazione di nuove norme e/o alla specificità e applicabilità delle disposizioni legislative vigenti.

La divulgazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore.

Resta favorito il processo di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze, attraverso i collegamenti telematici ai siti istituzionali o specialistici. Oltre ai corsi di formazione a titolo oneroso è importante fruire di tutte le opportunità formative gratuite offerte dagli Enti/Regione e Associazioni.

Sezione 5 - Monitoraggio

Il monitoraggio consente di rilevare i risultati conseguiti rispetto alla mission generale di mandato del Sindaco, anche in termini di prevenzione della corruzione e nella piena trasparenza dell'azione amministrativa, valutando nel periodo di riferimento tutte le attività poste in essere dall'Amministrazione e dalla struttura amministrativa per conseguirle.

Il monitoraggio riguarda tutte le sezioni del PIAO così come indicato nel dettaglio nella tabella che segue:

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/12 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
Relazione alla Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC

Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV	Report performance organizzativa	Entro il 31/3 A.C.
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

5.1 Sottosezione Valore Pubblico

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.

5.2 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 Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 03.05.2018 e Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 04.12.2020

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.

5.3 Soddisfazione degli utenti

Nell'ambito del sistema dei controlli interni, così come ridisegnati dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, il controllo di qualità ha la finalità di monitorare e migliorare la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Nel Comune di Arzachena l'impianto del controllo di qualità trova fondamento nelle previsioni di cui all'articolo 147 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e all'articolo 25 comma 1, del Regolamento Comunale *"Sui controlli delle società, degli Enti e degli Organismi partecipati dal Comune di Arzachena"*, predisposto in forza dell'art. 3 comma 1 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, approvato con Deliberazione Consiliare n. 17 del 07.05.2013

5.4 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 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 2020/2022 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.

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 PTPCT.

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

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

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.

Esiti monitoraggio 2024:

1- CONTROLLI INTERNI

PRIMO CONTROLLO SEMESTRALE	N. 81 ATTI ESTRATTI	N. 19 OPPORTUNITA DI MIGLIORAMENTO	
SECONDO CONTROLLO SEMESTRALE	In fase di espletamento		

GRIGLIE DI VERIFICA DELLE MISURE ANTICORRUZIONE	N. 4	Affidamenti sottosoglia. Rispetto delle misure specifiche di trattamento del rischio di mala administration previste nel PTPCT dell'Ente	Verificare se il provvedimento riporta l'attestazione dell'inesistenza di cause di conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; se sono esplicitati i requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie; se sono indicati gli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; se vi è la certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; se è prevista l'estensione del codice di
---	------	--	---

			comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice; se si da atto che e' garantita la rotazione delle imprese invitate
		Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati. Rispetto delle misure specifiche di trattamento del rischio di mala administration previste nel PTPCT dell'Ente	Verificare se l'atto richiama il Regolamento dei criteri di concessione; se il provvedimento riporta l'attestazione dell'inesistenza di cause di conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; se si da atto nello stesso della verifica della piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi; se l'atto prevede la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013; se l'atto provvede alla specificazione delle ragioni che determinano la concessione del contributo quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato.
		Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture. Rispetto delle misure specifiche di trattamento del rischio di mala administration previste nel PTPCT dell'Ente	Verificare se il provvedimento riporta la dichiarazione relativa alla inesistenza di cause di conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei

			documenti acquisiti del responsabile liquidatore; l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti.
		Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e da albo di professionisti. Rispetto delle misure specifiche di trattamento del rischio di mala administration previste nel PTPCT dell'Ente	erificare se nel provvedimento si riporta l'attestazione dell'inesistenza di cause di conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; se dispone di pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, l'attestazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto; se prevede l'estensione del codice di comportamento vigente nell'ente al professionista incaricato; se in caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, è fornita adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento.

2- Questionari strutturati compilati dai dirigenti

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

MISURE GENERALI

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
TRASPARENZA	La misura generale trasparenza è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità								
	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
CODICE DI COMPORAMENTO	La misura generale rispetto del Codice di Comportamento è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità								
	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
CONFLITTO DI INTERESSE	La misura generale sul conflitto di interesse è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità								
	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			

AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	La misura generale autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	La misura generale sul monitoraggio dei tempi procedurali è stata rispettata da tutti i settori interessati .								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
FORMAZIONE	La misura generale sulla formazione viene assolta a 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								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
ROTAZIONE DEL PERSONALE	La misura generale sulla rotazione del personale presenta diverse criticità attuative soprattutto come dichiarato, per carenza di personale fungibile. Tuttavia si evidenzia che l'Ente nel 2024 ha visto l'ingresso di un nuovo profilo dirigenziale nel Settore 4. La recente riorganizzazione al momento non rende necessario un programma di rotazione strutturato. Si rileva comunque che molteplici procedimenti sono portati avanti con la supervisione di almeno 2 operatori e con la supervisione del Dirigente, quindi comunque applicando le misure alternative.								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	La misura generale sull'estensione del patto di integrità negli affidamenti è stata rispettata da tutti i settori interessati								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITO (Whistleblower)	La misura generale sulla tutela del dipendente che segnala illecito è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
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

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE CONCORSO - STABILIZZAZIONI	La misura specifica progressione del personale è stata rispettata da tutti i settori interessati - Le procedure di reclutamento tramite concorso predisposte nell'ultimo semestre sono 3. Non si rilevano criticità								

Area 2 - Contratti Pubblici

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
AFFIDAMENTI	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								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
Raccolta e smaltimento dei rifiuti	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

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	La misura specifica provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto è stata rispettata da tutti i settori dell'Ente - Non si rilevano criticità								

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

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	La misura specifica provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità								

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

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	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								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
Processo: locazione per l'uso di beni di privati	La misura specifica locazione per l'uso di beni di privati è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
Processo: concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	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								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
Processo: riscossione diretta di entrate per servizi a domanda	La misura specifica riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale è stata rispettata da tutti i settori dell'ente								
	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
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

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
Controlli verifiche ispezioni 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

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, 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								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
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								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
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

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
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								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
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

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
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								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
Gestione servizio demografico ed elettorale	La misura specifica gestione servizio demografico ed elettorale è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità								

Area 11 - Pianificazione Urbanistica

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
Varianti specifiche	La misura specifica varianti specifiche è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
Approvazione del Piano	La misura specifica approvazione del Piano urbanistico è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
Piani attuativi di iniziativa privata	La misura specifica piani attuativi di iniziativa privata è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità								

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
Piani attuativi di iniziativa pubblica	La misura specifica piani attuativi di iniziativa pubblica è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità								

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

	Settore 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6			
Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	La misura specifica controlli verifiche ispezioni e sanzioni è stata rispettata da tutti i settori dell'ente -- Non si rilevano criticità								

5.5 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.

5.6 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.

5.7 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

5.8 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.

Allegati

1. Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi 2025
2. Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2025
3. Sezione 2.2 Schede obiettivo – 2025