

PIAO 2025-2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE



COMUNE DI SARULE
Provincia di Nuoro



SOMMARIO

Premessa	2
Composizione del Piano	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano	7
Tab. Matrice Compiti/Tempi	7
Tab. Matrice Responsabilità Redazione	8
Gli obiettivi	9
Gli indicatori	9
Piano di Attività e Organizzazione 2025-2027	11
SezIONE 1: Anagrafica dell'amministrazione.....	12
SezIONE 2: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione	13
Contesto operativo di riferimento.....	14
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	15
Performance	15
Obiettivi Performance Organizzativa 2025	16
Obiettivi Individuali 2025	24
Pari Opportunità	40
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	42
OBIETTIVI STRATEGICI	44
LE AREE DI RISCHIO.....	44
LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. GLI INDICATORI.....	45
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	47
LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	48
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	48
LA TRASPARENZA NELL'AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA 2022	49



MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI LEGATI AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	51
Sezione 3 Organizzazione e capitale umano	52
3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	52
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	54
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile	55
Modalità di Monitoraggio.....	56
Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro.	57
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative	58
3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	60
Capacità assunzionale.....	62
Piano fabbisogni personale 2025/2027	63
Piano di Formazione	66
Sezione monitoraggio.....	68
Allegati	69

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r.



31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica



amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

Composizione del Piano

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

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

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

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n° di dipendenti inferiori a 50 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

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

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

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

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;



- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) 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;
- d) 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;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

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

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

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

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



e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

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

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



SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

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

¹ Dirigenti- AQ



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

Tab. Matrice Responsabilità Redazione								
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	☒	☒				☒
		Rischi corruttivi e trasparenza		☒	☒	☒	☒	
III°	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		☒			☒	
		Organizzazione del lavoro agile		☒				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		☒				
		Formazione del personale		☒				
IV°	Monitoraggio							☒



GLI OBIETTIVI

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc...). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2024 – 2026, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

Gli indicatori

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ♦ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ♦ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ♦ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:



- ♦ Indicatori di realizzazione fisica²: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ♦ Indicatori di risultato (output)³: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ♦ Indicatori di impatto (Impatto)⁴: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico⁵. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ♦ Indicatori di realizzazione finanziaria⁶: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

² Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite,...)

³Es.: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc..)

⁴Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

⁵ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

⁶ Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)



PIANO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



SEZIONE 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI SARULE
INDIRIZZO	VIA EMILIO LUSSU
SINDACO	DOTT. MAURIZIO SIRCA
PARTITA IVA	00870300910
CODICE FISCALE	80004710911
CODICE ISTAT	091NU077
PEC	PROTOCOLLO.SARULE@PEC.COMUNAS.IT
SITO ISTITUZIONALE	WWW.COMUNESARULE.NU.IT
ABITANTI (al 31/12/2024)	1506
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	13



SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - 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.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Sarule ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione "Performance" ai fini di una visione organica della programmazione. All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

PERFORMANCE			
OBIETTIVI (AZIONI)	GESTIONALI	E.Q. Personale	PEG
			PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



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



CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO⁷

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione e nella programmazione degli obiettivi di Performance del 2024

Sarule è un centro di origine nuragica, situato ai piedi del monte Gonare, nel cuore della Barbagia di Ollolai. È un centro principalmente agro-pastorale, ma è anche noto in tutta la Sardegna per la lavorazione artigianale dei tappeti tipici sardi. A Sarule si è conservata la tradizione della tessitura, su telai verticali, di tappeti colorati stilizzati. La fine bellezza di questi prodotti può essere apprezzata non solo all'interno del Museo della tessitura Eugenio Tavolara, ma anche nelle botteghe artigiane sparse per il paese.

Il territorio

Territorio	
Superficie	kmq 52,65
Risorse Idriche	
Laghi	n. 1
Fiumi e torrenti	n. 2
Strade	
Autostrade	km. 0
Strade Extraurbane	km.32
Strade Urbane	km. 25
Strade locali	km. 30
Itinerari ciclo-pedonali	km. 0

⁷ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e elaborazioni dati Istat

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

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

	Denominazione progetto	Importo	Data prevista raggiungimento target	Allocazione bilancio 2025-2027 Missione/descrizione
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA I51F22000730006	33.992,00	31.12.2025	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.7.2 - rete di servizi di facilitazione digitale – PNRR RAS - I59I23001740006	43.885,00	31.12.2025	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.4. - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo stato civile digitale (ANSC) - I51F24007950006	3.928,00	31.12.2025	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11

Performance

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 performance⁸.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

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:

⁸ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009



- 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



Obiettivi Performance Organizzativa 2025

Cod. Ob.	PO1	Performance Organizzativa ☒			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico		Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)			Cod.
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma		Segreteria generale			02
MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO					



L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati. Obiettivo del Comune di Sarule è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2024-2026 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma. In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l'Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente capace di unire in maniera organica:- gli obiettivi strategici e programmatici;- le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile, la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione;- gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;- gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi;- le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione;- le procedure da semplificare e reingegnerizzare.								2025	2026	2027
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimen to	
Amministratori		Alto	Medio	Basso	20					
		Importanza	☒	☐			☐			
		Impatto Esterno	☒	☐			☐			
Apicali	Complessità	☒	☐	☐						
	Realizzabilità	☐	☐	☒						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione		Tutti i referenti e collaboratori	33,33 %	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%			
02	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.1 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2024-2026		Tutti i referenti e collaboratori	33,33 %						
03	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere		Tutti i referenti e collaboratori	33,33 %						
Totali						Totali				



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



Cod. Ob.	PO2	Performance Organizzativa ☒				
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico	Piano di formazione					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01
Programma	Statistica e sistemi informativi					08

Obiettivo

PIANI DI FORMAZIONE	2025	2026	2027
Risultato Atteso	☒	☐	☐

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", e ribadito dalla Direttiva del 16 gennaio 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", nelle quali vengono fornite indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Scheda di competenza del proprio personale:									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso	20				
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐					
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ



01	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche e trasversali per settore per ciascun dipendente	Tutti	100 %	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione	Tutti						
03	Attuazione Piano Formativo: Report finale sull'avvenuta formazione di almeno 24 h per risorsa	Tutti						
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio								

Cod. Ob.	P03	Performance Organizzativa ☒								
Cdr Primario	Tutti		Responsabile Primario		Tutti		Altri Cdr coinvolti		Tutti	
Indirizzo Strategico		Inclusione e accessibilità						Cod.		
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma		Segreteria Generale						02		
Obiettivo										
ATTUAZIONE DEL DLGS 222/2023 IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA'								2025	2026	2027
Risultato Atteso								☒	☐	☐
Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, la nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale. Sono molteplici gli ambiti di intervento, da programmare con orizzonte pluriennale e con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio, per l'accessibilità ed inclusione: - sociale (obiettivi specifici mirati a favorire l'inclusione di soggetti in situazioni di emarginazione)										



- fisica al fine migliorare gli accessi gli edifici pubblici (PE.BA) - digitale (accesso ai servizi pubblici)- di reclutamento e formazione (selezione, strumentazione e percorsi formativi personalizzati.										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori		Alto	Medio	Basso	20					
	Importanza	☒	☐	☐						
	Impatto Esterno	☒	☐	☐						
Apicali	Complessità	☒	☐	☐						
	Realizzabilità	☐	☐	☒						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ		
01	Presidio sull'accessibilità fisica e digitale garantita dall'Ente	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%				
02	Lavoro con tutti i Settori per la ricognizione sui possibili temi di intervento: tecnici e formativi	Tutti								
03	Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023	Tutti								
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio										



Cod. Ob.	PO4	Performance Organizzativa ☒											
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario			Tutti	Altri Cdr coinvolti			Tutti				
Indirizzo Strategico		Prevenzione corruzione								Cod.			
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione								01			
Programma		Segreteria Generale								02			
Obiettivo													
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE										2025	2026	2027	
Risultato Atteso										☒	☐	☐	
L' Ente con il seguente obiettivo si propone di: 1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità. 2) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista del nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023 3) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023 5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza 6) mantenere e coordinare l'attività del PIAO 7) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO: Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti. 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione													
Peso Obiettivo		Variabili		Rilevanza			Esito				Assegnate	Impegnate	Assorbimento
				Alto	Medio	Basso							
Amministratori		Importanza		☒	☐	☐	20		Risorse Finanziarie				
		Impatto Esterno		☒	☐	☐							
Apicali		Complessità		☒	☐	☐							
		Realizzabilità		☐	☐	☒							
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario													
Pianificazione esecutiva						Contributo		Indicatori			Esito		
Fasi	Descrizione			Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso				Reso	Δ	



01	Aggiornamento delle aree con elevato rischio corruttivo	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP	Tutti						
03	Rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza, Performance e Controllo su atti mediante check list	Tutti						
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio								

Cod. Ob.	P05	Performance Organizzativa ☒										
Cdr Primario	Tutti		Responsabile Primario		Tutti			Altri Cdr coinvolti		Tutti		
Indirizzo Strategico		Privacy								Cod.		
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione								01		
Programma		Segreteria Generale								02		
Obiettivo												
PRIVACY										2025	2026	2027
Risultato Atteso										☒	☐	☐
L' Ente con il seguente obiettivo si propone di redigere, con il supporto del DPO, il Registro delle attività di trattamento del Titolare di cui all'art. 30 del GDPR 2016/679												
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate		Assorbimento	
Amministratori	Importanza		☒	☐	☐	20						
	Impatto Esterno		☒	☐	☐							
	Apicali	Complessità		☒	☐							☐
Realizzabilità		☐	☐	☒								
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario												



Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Redazione del Registro dei trattamenti dei dati personali	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio								

Obiettivi Individuali 2025

Cod. Ob.	TRAS 1	Performance Individuale Trasversale ☒					
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica				Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione				03		
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO							
L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025. L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.					2025	2026	2027



Peso Obiettivo		Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori			Alto	Medio	Basso	20				
		Importanza	☒	☐	☐					
		Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali		Complessità	☒	☐	☐					
		Realizzabilità	☐	☐	☒					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva			Contributo			Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ		
01	Affari Generali: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Are Amministrativa	33%	33	Realizzato/programmato		100%			
	Tecnico: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica	33%	33	Realizzato/programmato		100%			
05	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5 gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3 gg dall'apposizione del visto	Area Finanziaria	33%	33	Realizzato/programmato		100%			
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio										



Cod. Ob.	A1	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐								
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dr.ssa Rosalba Deriu		Altri Cdr coinvolti					
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01			
Programma	Segreteria Generale						02			
Obiettivo										
Digitalizzazione										
Risultato Atteso										
Attuazione e monitoraggio misure PNRR sulla Digitalizzazione										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	20	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	☒	☐	☐						
	Apicali	Complessità	☒	☐						☐
	Realizzabilità	☐	☐	☒						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Procedure digitalizzazione 2025	Area Amministrativa	33,33%	33	Realizzato/Programmato		100%			
02	Servizio Pa digitale	Area Amministrativa	33,33%	33	Realizzato/Programmato		100%			
03	Servizio di Facilitazione digitale	Area Amministrativa	33,33%	33	Realizzato/Programmato		100%			
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Annarita Soddu										



Cod. Ob.	A2	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐								
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dr.ssa Rosalba Deriu		Altri Cdr coinvolti					
Indirizzo Strategico		Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.						Cod.		
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma		Segreteria Generale						02		
Obiettivo										
Eventi Culturali										
Risultato Atteso										
Attuazione eventi programmati annualità 2025: promozione e realizzazione eventi culturali.										
Peso Obiettivo		Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
			Alto	Medio	Basso	18	Risorse Finanziarie			
Amministratori		Importanza	☒	☐	☐					
		Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali		Complessità	☐	☒	☐					
		Realizzabilità	☐	☐	☒					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori		Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Rispetto tempistiche 2025	Area Amministrativa			Realizzato/Programmato		100%			
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Maria Paola Forma										

Cod. Ob.	A3	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐						
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dr.ssa Rosalba Deriu		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico		Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.						Cod.
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione						01
Programma		Segreteria Generale						02
Obiettivo								
Aggiornamento regolamento interno								



Risultato Atteso								2025	2026	2027	
Revisione regolamento per la disciplina delle concessioni, sovvenzioni, contributi e sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione dei vantaggi economici								☒	☐	☐	
								☐	☐	☐	
								☐	☐	☐	
Peso Obiettivo		Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori			Alto	Medio	Basso	18					
		Importanza	☒	☐	☐						
		Impatto Esterno	☒	☐	☐						
Apicali		Complessità	☒	☐	☐						
		Realizzabilità	☐	☐	☒						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario											
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso			Reso	Δ	
01	Rispetto tempistiche entro l'anno		Area Amministrativa			Realizzato/Programmato		100%			
Totali							Totali				
Personale coinvolto: Monia Scanu											

Cod. Ob.	A4	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐									
Cdr Primario	Area Amministrativa		Responsabile Primario		Dr.ssa Rosalba Deriu		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico			Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.							Cod.	
Missione			Servizi istituzionali, generali e di gestione							01	
Programma			Segreteria Generale							02	
Obiettivo											
Comunità integrata Anziani											
Risultato Atteso									2025	2026	2027
Realizzazione procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della gestione del servizio di Comunità Integrata									☒	☐	☐
									☐	☐	☐
									☐	☐	☐
Peso Obiettivo		Variabili		Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori			Alto	Medio	Basso	18					
		Importanza	☒	☐	☐						
		Impatto Esterno	☒	☐	☐						



COMUNE DI SARULE

Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	
01	Rispetto tempistiche	Area Amministrativa			Realizzato/Programmato	100%			
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Responsabile – Mirella Tatti									

Cod. Ob.	D1	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐													
Cdr Primario	Area Demografica		Responsabile Primario		Sindaco			Altri Cdr coinvolti							
Indirizzo Strategico		Digitalizzazione stato civile								Cod.					
Missione		Servizi istituzionali e generali di gestione								01					
Programma		Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile								07					
Obiettivo															
Digitalizzazione degli atti di stato civile del Comune di Sarule															
Risultato Atteso										2025	2026	2027			
Digitalizzazione delle attività di registrazione e gestione degli atti relativi allo stato civile dei cittadini entro il 31.12.2025										☒	☐	☐			
Peso Obiettivo		Variabili		Rilevanza			Esito		Risorse Finanziarie	Assegnate		Impegnate		Assorbimento	
Amministratori				Alto	Medio	Basso									
		Importanza		☒	☐	☐									
		Impatto Esterno		☒	☐	☐									
Apicali		Complessità		☐	☒	☐									
		Realizzabilità		☐	☒	☐									
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario															
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori				Esito				
Fasi	Descrizione			Cdr Responsabile		%					Peso	Atteso		Reso	
01	Digitalizzazione entro il 31.12.2025			Demografico		100%	100								
Totali						100%	100	Totali							
Personale coinvolto: Maria Grazia Manca															



Cod. Ob.	F1	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐							
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario		Dr.ssa Loredana Pintus		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico		Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.						Cod.	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	
Programma		Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						03	
Obiettivo									
Gestione efficiente delle attività relative al Servizio finanziario e di Contabilità _									
Risultato Atteso							2025	2026	2027
Provvedere a garantire un presidio costante sul rispetto della tempistica media di liquidazione delle fatture _ come atto conseguente alle indicazioni fornite ai vari settori per la parte di competenza. Approvazione del Conto Consuntivo entro i termini di legge.							☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori		Alto	Medio	Basso	18				
	Importanza	☒	☐	☐					
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☐	☒	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile		%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Indicazioni ai vari uffici	Area Finanziaria				Output realizzato/programmato			
02	Rispetto tempi previsti								
Totali						Totali			
Personale coinvolto: Dott.ssa Loredana Pintus									



Cod. Ob.	F2	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐														
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario		Dr.ssa Loredana Pintus			Altri Cdr coinvolti									
Indirizzo Strategico		Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale di competenza dell'Ente. Comprende altresì le spese relative ai rimborsi di imposta e le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi								Cod.						
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione								01						
Programma		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali								04						
Obiettivo																
Gestione delle entrate tributarie																
Risultato Atteso										2025	2026	2027				
Ruolo TARI anno 2025.										☒	☐	☐				
Peso Obiettivo		Variabili		Rilevanza			Esito				Assegnate		Impegnate		Assorbimento	
				Alto	Medio	Basso										
Amministratori		Importanza		☒	☐	☐	18		Risorse Finanziarie							
		Impatto Esterno		☒	☐	☐										
Apicali		Complessità		☐	☒	☐										
		Realizzabilità		☐	☒	☐										
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario																
Pianificazione esecutiva						Contributo		Indicatori				Esito				
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile		%	Peso	Atteso					Reso	Δ			
01	Rispetto tempistiche		Finanziario		100%	100	Realizzato/programmato entro l'anno				100%					
02																
03																
Totali								Totali								
Personale coinvolto: Antonella Corbu – Eleonora Usai																



Cod. Ob.	F3	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐							
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	Dr.ssa Loredana Pintus		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Gestione giuridica del personale – adozione degli atti finalizzati all'assunzione di una unità di personale per il servizio tecnico –						Cod.		
Missione	Organi Istituzionali						01		
Programma	Segreteria						02		
Obiettivo									
Gestione delle risorse umane									
Risultato Atteso							2025	2026	2027
Gestione giuridica del personale – Adozione degli atti finalizzati all'avvio dell'assunzione di una unità di personale di cui al piano occupazionale 2025/2026							☒	☒	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori		Alto	Medio	Basso	16				
	Importanza	☒	☐	☐					
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☐	☒	☐					
	Realizzabilità	☐	☒	☐					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	
01	Rispetto tempistiche	Finanziario	100%	100	Realizzato/programmato entro l'anno	100%			
02									
03									
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Dott.ssa Monia Scanu / Dott.ssa Loredana Pintus									

Cod. Ob.	F4	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐						
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	Dr.ssa Loredana Pintus		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Ricognizione e verifica servizio di cura e custodia cani randagi						Cod.	



Missione		Ordine Pubblico e Sicurezza							03		
Programma		Polizia Locale e Amministrativa							01		
Obiettivo											
Randagismo											
Risultato Atteso									2025	2026	2027
Ricognizione e verifica in loco del servizio di cura e custodia cani randagi inseriti presso canile convenzionato									☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili		Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori			Alto	Medio	Basso	18					
	Importanza		☒	☐	☐						
	Impatto Esterno		☒	☐	☐						
Apicali	Complessità		☐	☒	☐						
	Realizzabilità		☐	☒	☐						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario											
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito				
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ		
01	Ricognizione del servizio di cura e custodia cani randagi e verifica del numero dei randagi inseriti presso canile convenzionato		Finanziario	100%	100	Realizzato/programmato entro l'anno	100%				
02											
03											
Totali						Totali					
Personale coinvolto: Daniele Balloi											



Cod. Ob.	F5	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐						
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	Dr.ssa Loredana Pintus		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Redazione registro mensile digitale notifiche						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						03	
Programma	Segreteria generale						01	
Obiettivo								
Registro Mensile Digitale Notifiche								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Redazione registro mensile digitale delle notifiche e trasmissione report al Responsabile del Servizio						☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito			Assegnato
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	18	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	☒	☐	☐				
Apicali	Complessità	☐	☒	☐				
	Realizzabilità	☐	☒	☐				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ
01	Trasmissione report mensile al responsabile	Finanziario	100%	100	Realizzato/programmato entro l'anno	100%		
02								
03								
Totali					Totali			Totali
Personale coinvolto: Antonio Forma								



Cod. Ob.	T1	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐									
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario		Ing. Giuseppina Manca			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico		Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.							Cod.		
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione							01		
Programma		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali							05		
Obiettivo											
PNRR											
Risultato Atteso								2025	2026	2027	
Gestione efficiente dei Bandi PNRR, ivi compresa la rendicontazione tramite le piattaforme indicate, nel rispetto delle tempistiche previste								☒	☐	☐	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento		
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	20						
	Impatto Esterno	☒	☐	☐							
	Apicali	Complessità	☒	☐							☐
Realizzabilità		☐	☐	☒							
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario											
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito				
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile		Atteso	Reso		Atteso	Reso	Δ		
01	Rispetto tempistiche	Area Tecnica		100%	100		Realizzato/programmato	100%			
Totali						Totali					
Personale coinvolto:											

Cod. Ob.	T2	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐									
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario		Ing. Giuseppina Manca			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico		Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.							Cod.		



Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01		
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali							05		
Obiettivo										
Projet financing										
Risultato Atteso								2025	2026	2027
Servizio energia e gest. integrata imp. illum. pubblica, imp. termici e di condiz., elettrici, antincendio, ftv, elevatori stabili comunali attraverso PPP: Approvare progetto esecutivo.								☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori		Alto	Medio	Basso	18					
	Importanza	☒	☐	☐						
	Impatto Esterno	☒	☐	☐						
Apicali	Complessità	☒	☐	☐						
	Realizzabilità	☐	☐	☒						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ		
01	Rispetto tempistiche	Area Tecnica	100%	100	Realizzato/programmato	100%				
02	Gestione procedimento e attività collaterali									
03	Identificazione interventi progettuali									
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Ing. Giuseppina Manca										

Cod. Ob.	T3	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐				
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Giuseppina Manca	Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					05
Obiettivo						



Campo sportivo										
Risultato Atteso								2025	2026	2027
Lavori di completamento del campo sportivo								☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori		Alto	Medio	Basso	18					
	Importanza	☒	☐	☐						
	Impatto Esterno	☒	☐	☐						
Apicali	Complessità	☒	☐	☐						
	Realizzabilità	☐	☒	☐						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ		
01	Progettazione servizio	Area Tecnica/ manutentiva	100%	100	Realizzato/programmato	100%				
02	Esecuzione procedure affidamento e gestione									
03										
Totali					Totali					
Personale coinvolto:										

Cod. Ob.	T4	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐								
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Giuseppina Manca		Altri Cdr coinvolti					
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01		
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali							05		
Obiettivo										
Micronido										
Risultato Atteso								2025	2026	2027
Lavori di completamento del Micronido comunale								☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori		Alto	Medio	Basso	18					



Apicali	Importanza	☒	☐	☐						
	Impatto Esterno	☒	☐	☐						
	Complessità	☒	☐	☐						
	Realizzabilità	☐	☒	☐						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Progettazione servizio	Area Tecnica/ manutentiva	100%	100	Realizzato/programmato		100%			
02	Esecuzione procedure affidamento e gestione									
03										
Totali					Totali					
Personale coinvolto:										



Cod. Ob.	Segr 1	Performance Individuale ☒ Performance Organizzativa ☐							
Cdr Primario	Segretario Comunale	Responsabile Primario		Dott. Daniele Roccu		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico		Servizio efficiente Segreteria						Cod.	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	
Programma		Segreteria Generale						02	
Obiettivo esecutivo: Misure rafforzate di gestione dei rischi corruttivi									
Risultato Atteso							2025	2026	2027
Presidio sull'aggiornamento del Piano con particolare riferimento alla sezione Anticorruzione in conformità al nuovo PNA							☒	☐	☐
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	20				
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
	Apicali	Complessità	☒	☐					
Realizzabilità		☐	☐	☒					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento misure e mappa trasparenza	Segretario	100%	100	31.12.2025		100%		
Totali					Totali				
SEGRETARIO COMUNALE									



PARI OPPORTUNITÀ

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

Quadro organizzativo del Comune

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

	Segretario in convenzione	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
DONNE				6	3	9
UOMINI	1		1	2		4
TOTALE	1		1	8	3	13

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

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

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

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

Azioni programmate



Descrizione intervento	Obiettivi e Finalità	Azioni
FORMAZIONE	<i>Obiettivo:</i> Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriere che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo. <i>Finalità strategiche:</i> Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.	<i>Azione positiva 1:</i> Tutto il personale dipendente sarà messo nelle condizioni di poter frequentare corsi di formazione altamente qualificanti al fine di migliorare le prestazioni professionali, compatibilmente con le risorse economiche disponibili; <i>Soggetti e uffici coinvolti:</i> tutti i servizi
ORARI DI LAVORO	<i>Obiettivo:</i> Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche. <i>Finalità strategiche:</i> Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.	<i>Azione positiva:</i> supportare tutto il personale nel lavoro da casa mediante organizzazione delle postazioni e delle dotazioni strumentali (acquisto di pc portatili, disponibilità di telefoni cellulari ecc) <i>Soggetti e uffici coinvolti:</i> tutti i servizi
SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE	<i>Obiettivo:</i> Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. <i>Finalità strategiche:</i> Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la <i>performance</i> dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno	<i>Azione positiva:</i> Creare un clima lavorativo di collaborazione e di solidarietà diffusa in tutto il personale al fine di creare sinergie tra i diversi servizi <i>Soggetti e uffici coinvolti:</i> tutti i servizi



INFORMAZIONE	<i>Obiettivo:</i> Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. <i>Finalità strategiche:</i> Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.	<i>Soggetti e uffici coinvolti:</i> tutti i servizi
MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO	<i>Obiettivo:</i> Migliorare mediante interventi di adeguamento e ristrutturazione degli ambienti di lavoro inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale. <i>Finalità strategiche:</i> Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro e confortevole improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni.	<i>Azione positiva 1: Realizzazione di interventi di ristrutturazione dei servizi igienici al fine di migliorare la vivibilità degli ambienti di lavoro;</i> <i>Azione positiva 2: Messa a disposizione dei locali Comunali per il personale dipendente pendolare, durante le pause pranzo nelle giornate di rientro lavorativo;</i> <i>Azione positiva 3: Riconoscimento in favore di tutto il personale dipendente dei buoni pasto.</i> <i>Soggetti e uffici coinvolti:</i> tutti i servizi

SOGGETTI ED UFFICI COINVOLTI: Figure Apicali titolari di P.O. : Responsabili dell'attuazione Dipendenti comunali

MONITORAGGIO DEL PIANO

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

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - 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.

ANAC, con la [Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025](#), ha adottato l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 con 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. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole 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”

OBIETTIVI STRATEGICI	2025	2026	2027
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	☒	☐	☐
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;	☒	☒	☒
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	☒	☒	☐
Integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;	☒	☒	☒
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”	☒	☒	☐
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	☐	☒	☐
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	☒	☒	☒
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	☒	☒	☐

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 “Piano dei Rischi 2025”, sono le seguenti:

AREA	Si	No
Contratti pubblici	☒	☐
Contributi e sovvenzioni	☒	☐
Concorsi e selezioni	☒	☐
Autorizzazioni e concessioni	☒	☐
Processi a elevato rischio	☒	☐

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



In adesione al PNA 2019 ed al PNA 2022, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegata scheda "Piano dei Rischi 2025", alla luce anche dell'indicazioni ANAC presenti nell'Aggiornamento 2024 del PNA in fase di definitiva adozione:

- 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"	☒	☐
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	☒	☐
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	☒	☐
Opacità	☒	☐
Coerenza operativa	☒	☐
Grado di attuazione delle misure	☒	☐
Segnalazioni pervenute	☒	☐
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	☒	☐
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	☒	☐
Impatto sull'immagine dell'Ente	☒	☐
Impatto in termini di contenzioso	☒	☐
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	☒	☐
Danno generato	☒	☐

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI	
Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	SI/NO
Se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):	



Peculato – art. 314 c.p.	0
Concussione - art. 317 c.p.	0
Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	0
Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	0
Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.	0
Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	0
Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.	0
Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0
Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.	0
Altro (specificare quali)	0
Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):	
Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	0
Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	0
Contratti pubblici	0
Incarichi e nomine	0
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0
Acquisizione e gestione del personale	0
Nel corso del 2024 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	SI/NO



Si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	SI/NO
Ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)	SI/NO

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "**Piano dei Rischi 2025**".

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

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

LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NELL'ESERCIZIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.

(All. 2.1 Piano dei Rischi 2025)



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 Sarule.

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, 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).

Con [Delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024](#), l'Autorità ha pubblicato i tre Schemi di pubblicazione già validati - da attivare dall'Ente entro dodici mesi - e relativi alla Sezione AT – Pagamenti dell'Amministrazione/Dati sui pagamenti; a quella dell'Organizzazione / Titolari di incarichi/Articolazione degli Uffici/ Telefono e posta elettronica; per finire con quella dei Controlli su Organizzazione (OIV, Contabili; Corte dei Conti).

LA TRASPARENZA NELL'AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA 2022

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto da Anac un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della [delibera ANAC n. 1310/2016](#)) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Si disporrà dunque di un unico documento per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

- Il **Responsabile/struttura responsabile per la pubblicazione**, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;
- Il **Termine di scadenza per la pubblicazione**: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.
- Il **Monitoraggio**. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione.



Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Come per le misure specifiche e generali cui si è fatto già riferimento, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0%- non pubblicato
- 0,1% - 33% - non aggiornato
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- 67%-100% - aggiornato

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

(allegato 2.2 Sottosezione Trasparenza).



MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI LEGATI AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

È stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "Performance – Anticorruzione" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE																																
AREE DI RISCHIO	Cod. Obiettivi																															
CONTRATTI PUBBLICI																																
CONTRIBUTI E SOVVENZIONI																																
CONCORSI E SELEZIONI																																
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI																																
PROCESSI A ELEVATO RISCHIO																																



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni è possibile consultare il sito istituzionale dell'ente nella sezione Posizioni organizzative

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

Distribuzione Personale al 31.12.2024		
Centro di Responsabilità	N° Dipendenti	%
Amministrativa	5	38.46
Finanziaria	3	23.08
Tecnica	3	23.08
Demografici	1	7.69
Segretario Comunale in convenzione	1	7.69
Totale		100

Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzioni-gramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 11.09.2024 è composta da quattro aree.



AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA DEMOGRAFICI
• Segreteria – Affari Generali • Servizi Sociali • Gestione procedura di affidamento casa integrata per anziani • Pubblica Istruzione e Diritto allo Studio • Turismo, spettacolo, cultura e sport e attività di promozione delle associazioni operanti nei settori predetti • Servizio Biblioteca Comunale, Mediateca • Protocollo • Privacy • Comunicazioni istituzionali e gestione sito web • Gestione software ad uso esclusivo dell'Area • Servizio statistico afferente all'area amministrativa. • Transizione al digitale (RTD)	• Ragioneria – Contabilità - Bilanci, Rendiconti • Servizio di tesoreria e agenti contabili • Patrimonio e gestione inventario • Contabilità Fiscale • Gestione utenze telefoniche elettriche e idriche, • Tributi • Commercio • Contrasto al randagismo • Vigilanza/Polizia Locale/notifiche • Videosorveglianza • Economato • Affidamento incarico sorveglianza sanitaria • Personale (trattamento economico, contenzioso legale, gestione giuridico/Amministrativa, contrattazione decentrata, assunzioni/cessazioni) • Gestione software dell'Ente; • Gestione stampanti condivise • Copertura assicurativa e adempimenti fiscali mezzi e automezzi comunali; • Notifiche	• Urbanistica • Edilizia privata e Residenziale pubblica • Lavori pubblici ed espropriazioni • Ambiente – Igiene Urbana • Gestione Servizi Tecnologici (server locale, adsl, centralino e dispositivi telefonici) • Gestione software ad uso esclusivo dell'Area • Servizi manutentivi e gestione demanio e patrimonio comunale (conduzione, manutenzione, acquisti, alienazioni, permuta, concessione in uso di beni e impianti comunali) • Protezione civile • Servizio Mattatoio Comunale (attualmente sospeso) • Adempimenti connessi alla sicurezza sul luogo di lavoro (escluso medico competente) • Sportello unico attività produttive ed edilizia (Suape) (parte afferente all'edilizia) • Gestione Cimitero comunale • Pubblica illuminazione	• Servizio Anagrafe • Servizio Stato Civile • Servizio Elettorale • Servizio statistico (censimenti, popolazione, elettorale) • Leva • Patti di collaborazione • Approvazione/Gestione atti compagnia barracellare

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'ente, ha adottato una disciplina transitoria ordinamento del Lavoro Agile con proprio atto GM N. 82 del 27/10/2022

Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

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



Open Data	☒	☐	☐
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	☐	☒	☐
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	☒	☐	☐

Criticità

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile	
☐	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
☐	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN ☐ Disfunzioni di rete e degli applicativi ☐ Problemi di portabilità del telefono ☐
☐	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione ☐ attrezzature ☐ connessioni ☐ dotazioni di proprietà del personale ☐ postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania ☐ sicurezza informatica ☐
☐	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti ☐ inadeguata formazione alle nuove modalità ☐ pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione ☐ gestione corretta delle tempistiche ☐ pericolo di parcellizzazione ☐
☐	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento ☐ calo del senso di appartenenza ☐



manca di confronto ☐
riduzione del pensiero creativo ☐

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione ha previsto una serie di interventi in questo senso orientate.

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2023 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende tragguardare negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2024	2025	2026	2027
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	☐	☒	☐	☐
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	☐	☐	☒	☐
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	☐	☒	☐	☐
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	☒	☒	☐	☐
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	☐	☐	☒	☐
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	☐	☐	☐	☒

Modalità Attuative

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

Mappatura dei Processi

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

Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro.

Criteri <i>"Strutturali"</i>
Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente



Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione
Criteri di "Contesto"
Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)
Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile
Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

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

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

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

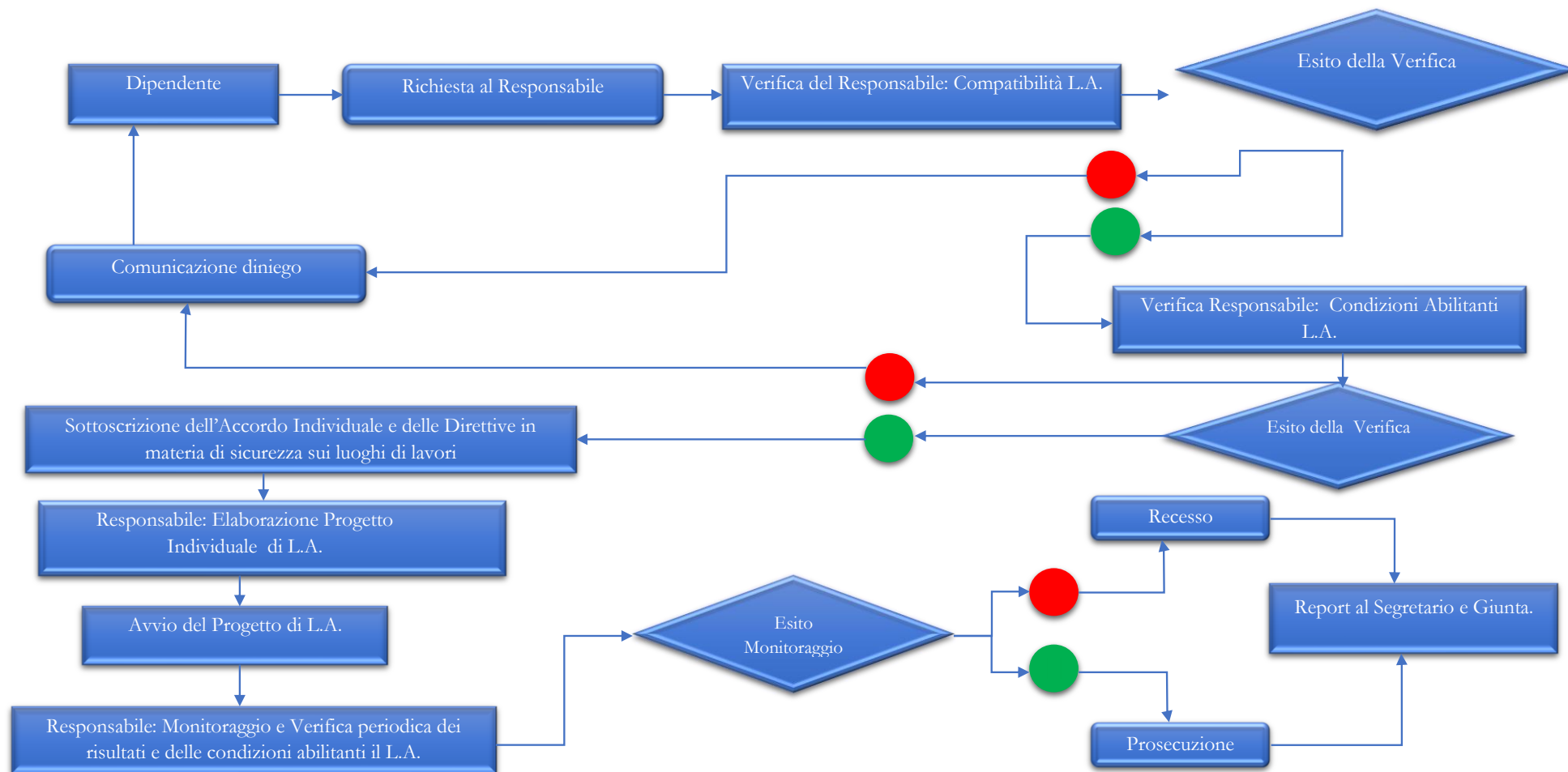
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2025	2026	2027
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	☐	☒	☐
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	☐	☒	☐
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	☒	☐	☐
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	☒	☐	☐



Flow Chart L.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.



3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

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

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

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2024

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	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori esperti	B	Operaio manutentore/messo notificatore	1
Istruttori	C	Istruttore amministrativo	4
Istruttori	C	Istruttore contabile	2
Istruttori	C	Istruttore tecnico	1
Istruttori	C	Istruttore agente di polizia locale	1
Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo tecnico – Istruttore direttivo Contabile – Istruttore direttivo Assistente sociale	3
Segretario		Servizio di segreteria in Convenzione con altri comuni	1

Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte

dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

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

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

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

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l'ente intende avviare nel corso del triennio la mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

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



Il Comune di Sarule, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (28,60 %), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

➤ in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	21,01 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	28,60 %
Soglia tabella 3 dm	32,60 %

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

Piano fabbisogni personale 2025/2027

ANNO 2025 CESSAZIONI

Unità	Profilo Professionale CCNL 16.11.2022	Tipologia contrattuale	Modalità	Totale spesa annua	Data di cessazione
1	Istruttore Tecnico – Area Istruttori	Tempo pieno e indeterminato	Cessazione per mobilità	€ 32.347,54	01 APRILE 2025

**ANNO 2026 - NON SONO PREVISTE CESSAZIONI**

Unità	Profilo Professionale CCNL 16.11.2022	Tipologia contrattuale	Modalità reclutamento in	Totale spesa	Tempi attivazione
-	-	-	-	-	-

ANNO 2027 – NON SONO PREVISTE CESSAZIONI

Unità	Profilo Professionale CCNL 16.11.2022	Tipologia contrattuale	Modalità reclutamento in	Totale spesa	Tempi attivazione
-	-	-	-	-	-

ANNO 2025 Assunzioni

Unità	Profilo Professionale CCNL 16.11.2022	Tipologia contrattuale	Modalità reclutamento in ordine di priorità	Totale spesa annua stimata	Tempi attivazione procedura
1	Istruttore Tecnico – Area Istruttori	Tempo pieno e indeterminato	Mobilità volontaria/ Concorso pubblico/Utilizzo graduatoria altri enti	€ 32.347,54	Aprile 2025



ANNO 2026 - NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI

Unità	Profilo Professionale CCNL 16.11.2022	Tipologia contrattuale	Modalità reclutamento in	Totale spesa	Tempi attivazione
-	-	-	-	-	-

ANNO 2027 - NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI

Unità	Profilo Professionale CCNL 16.11.2022	Tipologia contrattuale	Modalità reclutamento in	Totale spesa	Tempi attivazione
-	-	-	-	-	-

Nelle more della conclusione della procedura di reclutamento prevista per l'anno 2025 si prevede il convenzionamento con altro ente ai sensi dell'art. 23 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022, per l'utilizzo congiunto di un Istruttore Tecnico, con prestazione lavorativa pari a n. 9 (nove) ore settimanali.

PIANO DI FORMAZIONE

Recependo la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, l'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza strategica nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive per creare valore pubblico. Si pone come obiettivo quindi di sviluppare nuove competenze necessarie per lo svolgimento delle attività formative, e aggiornare le conoscenze laddove vi siano stati cambiamenti normativi e procedurali. L'azione formativa tende quindi ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale, migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali

Gli interventi formativi sono declinati secondo 5 tematiche principali:

1. Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (Etica e trasparenza, prevenzione della corruzione, GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati, lavoro agile, sicurezza sul lavoro)
2. Competenze digitali
3. Transizione ecologica
4. Competenze trasversali (leadership, soft skills, project management)
5. Altra formazione specialistica specifica di settore

Gli interventi formativi sono differenziati a seconda delle esigenze specifiche del personale:

- formazione continua per i dipendenti;

- formazione per neoassunti;
- aggiornamento per personale in mobilità o progressione di carriera.

Le attività formative progettate vengono realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione sincrona “*in house*” / in aula,
2. Formazione sincrona online, attraverso la partecipazione a webinar
3. Formazione asincrona online, attraverso l'accesso a piattaforma e-learning

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione anche mediante affiancamento, o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di previsione 2025-2027, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

SEZIONE MONITORAGGIO

Sebbene l'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione per gli Enti con meno di n. 50 dipendenti, si ritiene opportuno prevedere il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del ciclo della performance e all'erogazione dei premi.

In conformità al D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 si prevede un monitoraggio dello stato di avanzamento delle seguenti sottosezioni:

Performance: per l'erogazione dei premi ex articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) D.lgs. n. 150/2009 mediante misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance, verifica e report del Nucleo di Valutazione sull'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati ed eventuali interventi correttivi, anche in relazione ad eventi imprevedibili, impiego di questionari di customer satisfaction relativi ai servizi erogati, relazione sulla performance. I Responsabili di servizio effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta all'anno indicando:

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
- la data di completamento dell'attività (se l'attività è conclusa);
- eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

A conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi e l'adozione in Giunta della Relazione sulla performance. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione.

Rischi corruttivi e trasparenza: per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, ci si avvale del controllo delle misure di prevenzione della corruzione, relazione annuale del RPCT, controlli interni, monitoraggio obblighi di pubblicazione, e monitoraggio annuale misure trasparenza su un campione di obblighi di pubblicazione rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche, alla luce del PNA 2022 approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di ANAC n. 7 del 17/01/2023 e successivi aggiornamenti. Il monitoraggio sarà esaminato dal Nucleo di Valutazione.

Organizzazione e capitale umano: il monitoraggio avverrà in coerenza con gli obiettivi di performance, di parità di genere, lavoro agile, formazione del personale e alle esigenze organizzative dell'Ente.



Allegati

All. 2.1 Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Piano dei Rischi 2025

All. 2.2 Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2025