



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 34 del 13.03.2025

COMUNE DI VILLAMASSARGIA  
ANNO 2025/2027



# Sommario

- Composizione del Piano..... 3**
- Soggetti, processi e strumenti del Piano..... 4**
  - Tab.01 Matrice Compiti/Tempi .....4
  - Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione .....4
  - Sezione 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’ENTE .....6
- SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione..... 7**
  - 2.0 Contesto operativo di riferimento .....7
    - La popolazione del Comune di Villamassargia .....8
  - 2.0.1. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - 2.1 VALORE PUBBLICO.....11
    - Politiche dell’Ente.....12
  - 2.2 PERFORMANCE.....12
    - L’Albero delle Performance.....13
      - 2.2.1 Obiettivi di Pari Opportunità .....18
  - 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....21
    - Obiettivi Strategici.....23
    - Sistema di Governance dell’Anticorruzione .....23
    - Le Aree di Rischio .....28
    - La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....29
    - Il Trattamento del Rischio .....29
    - La Trasparenza Amministrativa .....30



La Trasparenza nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 .....	31
Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa .....	32
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....</b>	<b>39</b>
<b>III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>41</b>
Misure Organizzative.....	41
<b>Modalità di Monitoraggio .....</b>	<b>42</b>
<b>Mappatura dei Processi.....</b>	<b>43</b>
<b>Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....</b>	<b>43</b>
<b>Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2024 .....</b>	<b>44</b>
Programmazione strategica delle risorse umane.....	44
Piano di Formazione.....	48
<b>Sezione monitoraggio.....</b>	<b>57</b>
Monitoraggio Sottosezioni .....	58
<b>Performance .....</b>	<b>58</b>
<b>Rischi corruttivi e Trasparenza .....</b>	<b>58</b>
<b>Struttura organizzativa .....</b>	<b>59</b>
<b>Lavoro Agile .....</b>	<b>59</b>
<b>Piano Triennale dei fabbisogni.....</b>	<b>60</b>



## Composizione del Piano

*Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge n. 80/2021 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”.*

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 è stato adottato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” il quale, al fine di adeguare il piano stesso alle diverse esigenze delle pubbliche amministrazioni, definisce modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

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.
  
- 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
  
- IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”, viene effettuata secondo le modalità



stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

### Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

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

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

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

Sezione Programmazione	di	Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I	Scheda anagrafica dell’amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II		Valore Pubblico						
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Dirigenti- EQ



	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III	Organizzazione capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV	Monitoraggio				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



## Sezione 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>COMUNE DI VILLAMASSARGIA</b>
<b>INDIRIZZO</b>	PIAZZA PILAR, 28
<b>SINDACO</b>	DEBORA PORRA'
<b>PARTITA IVA</b>	01888500921
<b>CODICE FISCALE</b>	81002370922
<b>CODICE ISTAT</b>	11098
<b>PEC</b>	comunevillamassargia@legalmail.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comune.villamassargia.ca.it/villamassargia/hh/index.php">https://www.comune.villamassargia.ca.it/villamassargia/hh/index.php</a>
<b>ABITANTI (al 31/12/2024)</b>	3312
<b>DIPENDENTI (al 31/12/2024)</b>	19



## SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

---

### 2.0 Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

**Villamassargia è un comune italiano di 3 312 abitanti della provincia del Sud Sardegna, situato nella sub-regione del Sulcis-Iglesiente.**

Località e Frazioni di Villamassargia

Monte Cadelano, Caput Acquas, S'Ortu Mannu, Talaroga, Monte Gioiosa Guardia, Arriali, Tuerra Manna, Astia



## La popolazione del Comune di Villamassargia

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	<b>3.706</b>	-	-	-	-
2002	31 dic	<b>3.720</b>	+14	+0,38%	-	-
2003	31 dic	<b>3.731</b>	+11	+0,30%	1.254	2,97
2004	31 dic	<b>3.755</b>	+24	+0,64%	1.277	2,94
2005	31 dic	<b>3.745</b>	-10	-0,27%	1.278	2,93
2006	31 dic	<b>3.710</b>	-35	-0,93%	1.303	2,85
2007	31 dic	<b>3.691</b>	-19	-0,51%	1.311	2,82
2008	31 dic	<b>3.700</b>	+9	+0,24%	1.326	2,79
2009	31 dic	<b>3.698</b>	-2	-0,05%	1.330	2,78
2010	31 dic	<b>3.684</b>	-14	-0,38%	1.320	2,79
2011 <sup>(1)</sup>	8 ott	<b>3.657</b>	-27	-0,73%	1.322	2,77
2011 <sup>(2)</sup>	9 ott	<b>3.655</b>	-2	-0,05%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dic	<b>3.662</b>	-22	-0,60%	1.329	2,75
2012	31 dic	<b>3.663</b>	+1	+0,03%	1.336	2,74
2013	31 dic	<b>3.640</b>	-23	-0,63%	1.398	2,60
2014	31 dic	<b>3.647</b>	+7	+0,19%	1.406	2,59
2015	31 dic	<b>3.616</b>	-31	-0,85%	1.415	2,55
2016	31 dic	<b>3.598</b>	-18	-0,50%	1.433	2,51
2017	31 dic	<b>3.546</b>	-52	-1,45%	1.420	2,50
2018*	31 dic	<b>3.533</b>	-13	-0,37%	1.422	2,48
2019*	31 dic	<b>3.491</b>	-42	-1,19%	1.429,55	2,44
2020*	31 dic	<b>3.427</b>	-64	-1,83%	1.440	2,38
2021*	31 dic	<b>3.440</b>	+13	+0,38%	1.444	2,38
2022*	31 dic	<b>3.367</b>	-73	-2,12%	1.436	2,34



Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2023*	31 dic	<b>3.326</b>	-41	-1,22%	1.428	2,33

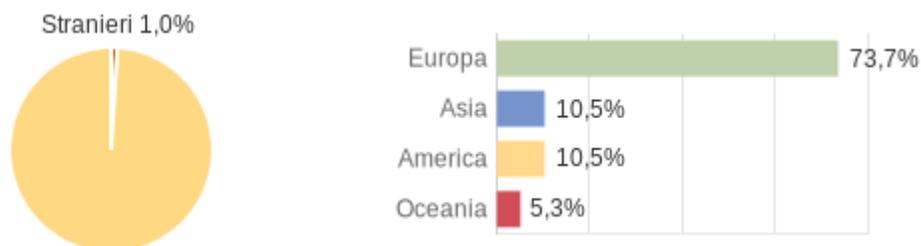
(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(\*) popolazione post-censimento

Gli stranieri residenti a Villamassargia al 1° gennaio 2024 sono **32** e rappresentano l'1,0% della popolazione residente.



(dati Istat al 1/1/2024 elaborazione (Tuttitalia))

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

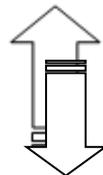
VALORE PUBBLICO		
<b>LINEE STRATEGICHE</b>	Sindaco e Giunta	<b>Programma di Mandato</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	Sindaco e Giunta	<b>D.U.P. (SeS)</b>
<b>PROGRAMMI OPERATIVI</b>	Sindaco e Giunta	<b>D.U.P. (SeS) Missioni</b>



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



<b>PERFORMANCE</b>		
<b>OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI (AZIONI)</b>	Titolari di E.Q Personale	<b>PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE</b>



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



## 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

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

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

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

rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma"

costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti. **I comuni con meno di cinquanta dipendenti possono omettere questa Sezione.**



## Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 07/11/2020 con verbale di delibera di Consiglio n. 36 costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2025-2027 è stato approvato, con deliberazione del consiglio comunale n. 28 del 30.07.2024, il Documento unico di programmazione contenente la Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

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

<b>Cod.</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<b>1</b>	<b>LO SVILUPPO SOSTENIBILE. SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO E TUTELA AMBIENTALE</b>
<b>2</b>	<b>LA QUALITA' DELLA VITA. UN'ETICA DI CITTADINANZA GLOBALE E DI RESPONSABILITA' CONDIVISA.</b>
<b>3</b>	<b>VILLAMASSARGIA CONNESSA CON IL RESTO DEL MONDO</b>
<b>4</b>	<b>LA MACCHINA AMMINISTRATIVA. EFFICACIA E FFICENZA. LA LEGALITA' E L'IMPEGNO CONTRO LA MALA ADMINISTRATION</b>
<b>5</b>	<b>COOPERARE CON ALTRI ENTI ED ISTITUZIONI: IL PROGETTO S'ORTU MANNU</b>
<b>6</b>	<b>UNA COMUNITA' CHE SA STARE INSIEME</b>

## 2.2 PERFORMANCE

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



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

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

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

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

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

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

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

L'Albero delle Performance

### **La Performance Organizzativa**

**La performance organizzativa** attiene alla qualità del servizio reso misurata attraverso standard e indicatori relativi anche disgiuntamente, a:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo



di forme di partecipazione e collaborazione;

f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

PIANO OBIETTIVI PERFORMANCE 2025

Comune di:	VILLAMASSARGIA	Programmazione Obiettivi di Performance 2025			Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	CdR Primario	Descrizione	Cod.	CdR Coinvolti	
	a	VICE SEGRETARIO COMUNALE	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Predisposizione apposita sezione PIAO 25/27 e Monitoraggio 24/26	a.	TUTTI
	b	V.SEGRETARIO COMUNALE	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	b	TUTTI
	c	AREA FINANZIARIA	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.	c.	TUTTI
	d	TUTTI	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino come atto conseguente alla rilevazione del <b>Gradimento</b> dei cittadini e	d.	TUTTI



			portatori di interesse sui servizi erogati dall'Ente ottenuto mediante indagini di customer satisfaction		
	e	V.SEGRETARIO COMUNALE	Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili finalizzata a garantire 40 ore di formazione). Programmazione della formazione al fine di consentire un graduale allineamento alla direttiva del 15.1.2025 con previsione 40 ore medie pro -capite annue	E.	TUTTI

Comune di:		VILLAMASSARGIA	Programmazione Obiettivi di Performance 2025		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	1	Obiettivo Specifico P. Individuale	FONDAZIONE S'ORTU MANNU	a	AFFARI GENERALI
	2	Obiettivo Specifico P. Individuale	REALIZZAZIONE PIANO GESTIONE MANU - MUSEO S'ORTU MANNU	b	CULTURA
	3	Obiettivo Specifico P. Individuale	AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE PROGETTO ORTO DEI NONNI E DELLA NONNE	c	CULTURA
	4	Obiettivo Specifico P. Individuale	ACCORDO PILOTA PLUS E BANCO ALIMENTARE	d	SOCIO ASSISTENZIALE
	5	Obiettivo Specifico P. Individuale	RISPETTO E RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI MEDIANTE IL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DI CUI ALLA CERTIFICAZIONE TELEMATICA (ART. 4 BIS DL	e	ECONOMICO FINANZIARIO/TUTTI



		13/2023 CONVERTITO IN LEGGE N. 41 DEL 21.4.2023).		
5	Obiettivo Specifico P. Individuale	ATTIVAZIONE GEMELLAGGI CON TERRA SANTA, CON LA SPAGNA IN RELAZIONE ALLA MADONNA DEL PILAR. VIAGGI DELLA LEGALITA' CON GLI ALUNNI DELL'ISTUTO AGRARIO	<u>f</u>	<b>SERVIZIO CULTURA</b>
6	Obiettivo Specifico P. Individuale	RELAIZZAZIONE LAVORI COMPLESSO SPORTIVO. BANDO SPORT E PERIFERIE 2023	<u>g</u>	<b>UFFICIO TECNICO</b>
7	Obiettivo Specifico P. Individuale	REALIZZAZIONE PARTE STRUTTURALE DELLO SMART VILLAGE	<u>h</u>	<b>UFFICIO TECNICO</b>
8	Obiettivo Specifico P. Individuale	INTERVENTI DI COMPLETAMENTO ED ADEGUAMENTO A MORMA DELL'EDILIZIA ABITATIVA DI PROPEIETA' DEL COMUNE DI VILLAMASSARGIA	<u>i</u>	<b>UFFICIO TECNICO</b>
8	Obiettivo Specifico P. Individuale	AMPLIAMENTO MENSA SCOLASTICA	<u>l</u>	<b>UFFICIO TECNICO</b>
9	Obiettivo Specifico P. Individuale	PROGETTO TOPONOMASTICA. Completamento	<u>m</u>	<b>AFFARI GENERALI</b>
10	Obiettivo Specifico P. Individuale	SUPPORTO AI PROGETTI SPERIMENTALI SOCIO SANITARI	<u>n</u>	<b>SOCIO ASSISTENZIALE</b>
11	Obiettivo Specifico P. Individuale	PREGETTAZIONE STRUTTURA FORMATIVA DESTINATA AL PERSONALE DEI PICCOLI COMUNI ED AI SOGGETI ASPRANTI A STIPULARE UN CONTRATTO DI LAVORO CON QUESTI ULTIMI	<u>o</u>	<b>PERSONALE</b>



<b>COMPORAMENTO PROFESSIONALE -INCARICATI EQ</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO</b>
<b>Relazione, integrazione, comunicazione.</b>	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	10
<b>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</b>	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	10
<b>Analisi e soluzione dei problemi.</b>	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10



<b>Rapporti con l'utenza</b>	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	10
<b>Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.</b>	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	10
<b>Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</b>	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10

### 2.2.1 Obiettivi di Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Villamassargia ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida che da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano altresì conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento: - alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento; - al raggiungimento degli obiettivi di performance; - riduzione dello stress lavoro-correlato. La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, dovranno tener conto dei principi generali previsti dalla legge in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

#### Quadro organizzativo del Comune

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

DIPENDENTI TOTALI	UOMINI	DONNE
19	10	9

di questi sono attribuiti incarichi di posizione organizzativa ex art. 107 e 109 del d.lgs. 267/2000 ai “Responsabili dei Servizi” secondo il seguente schema:

TOTALE P.O.	UOMINI	DONNE
3	1	2

Infine i seguenti Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice:

SECRETARIO COMUNALE	UOMINI	DONNE
1	0	1
DIRIGENTI	UOMINI	DONNE
0	0	0

Si dà atto che sussiste una sostanziale parità e che pertanto non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

#### Obiettivi ed Azioni programmate

Il presente Piano di Azioni Positive 2025-2027, intende proseguire e sviluppare ulteriormente gli ambiti di intervento con finalità/obiettivi specifici, come sotto riportati:

Titolo	Formazione
<b>Obiettivo</b>	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o carriera, senza discriminazione di genere e, per quanto compatibile, nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla legge.
<b>Finalità strategiche</b>	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.



<b>Azione positive 1</b>	I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale
<b>Azione positive 2</b>	Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da tagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale
<b>Soggetti e Uffici coinvolti</b>	Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

Titolo	Orario di lavoro
<b>Obiettivo</b>	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, 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 non solo legate alla genitorialità
<b>Finalità strategiche</b>	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.
<b>Azione positive 1</b>	Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
<b>Azione positive 2</b>	Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
<b>Destinatari</b>	A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.
<b>Soggetti e Uffici coinvolti</b>	Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

Titolo	SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'
<b>Obiettivo</b>	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera e di incentivi.
<b>Finalità strategiche</b>	Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.



<b>Azione positive 1</b>	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
<b>Azione positive 2</b>	Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere
<b>Destinatari</b>	A tutti i dipendenti
<b>Soggetti e Uffici coinvolti</b>	Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

Titolo	INFORMAZIONE
<b>Obiettivo</b>	Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità
<b>Finalità strategiche</b>	Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere
<b>Azione positive 1</b>	Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità.
<b>Azione positive 2</b>	Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.
<b>Destinatari</b>	A tutti i dipendenti e cittadini
<b>Soggetti e Uffici coinvolti</b>	Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale – Giunta Comunale

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.



Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

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

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

L’Aggiornamento 2024 fornisce 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<sup>3</sup> dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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

Tradotto operativamente la sezione definisce:

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



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

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

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

Sistema di Governance dell’Anticorruzione

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	Numero: 14



## Composizione dei dipendenti

**Tipologia segretario**

- Segretario Comunale titolare della sede di segreteria
- Segretario comunale in convenzione con altri comuni: (Jerzu)
- Segretario comunale a scavalco
- Segretario comunale in reggenza
- Segretario comunale supplente

**Nomina di un Vicesegretario**

- SI
- NO

**Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti)**

di cui:

- n. 3\_\_\_incarichi conferiti a personale di ruolo
- n. \_\_\_incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL
- n. \_\_\_incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL

**Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico**

- SI
- NO

*Settori cui sono state conferite deleghe all'organo di indirizzo politico:***Nessuna***precisare in quale area di rischio\*\* tra le seguenti opzioni:*

- contratti pubblici
- concorsi e selezioni
- autorizzazioni e concessioni
- concessione ed erogazione di sovvenzioni



	<input type="checkbox"/> altro (Altre Aree di rischio)
	<b>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT</b> <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</i> <input checked="" type="checkbox"/> contratti pubblici <input checked="" type="checkbox"/> concorsi e selezioni <input type="checkbox"/> autorizzazioni e concessioni <input checked="" type="checkbox"/> concessione ed erogazione di sovvenzioni <input checked="" type="checkbox"/> altro (Altre Aree di rischio)
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
RASA	



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

## Le Aree di Rischio

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

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Altri procedimenti a rischio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegata scheda “Catalogo dei Rischi 2025”, alla luce anche dell'indicazioni ANAC presenti nell'Aggiornamento 2024 del PNA:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.



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

## La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

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

## Il Trattamento del Rischio

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

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

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



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

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

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

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

## La Trasparenza Amministrativa

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

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

### **L' accesso civico**

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

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



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

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

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

### **Obblighi di pubblicazione**

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 “*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*”.

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

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

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

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

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

La Trasparenza 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 contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa



Cod. Misura	GENERALE 01							
Responsabili della Misura								
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni			
Misura								
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale Nucleo di Valutazione: > 98%;						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	GENERALE 02							
Responsabili della Misura								
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni			
Misura								
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Violazioni al Codice di Comportamento: 0						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adeguamento del Codice di Comportamento						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Cod. Misura	GENERALE 03							
Responsabili della Misura								
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutte le Elevate Qualificazioni	Altri Cdr				
Misura								
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	GENERALE 04							
Responsabili della Misura								
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni			
Misura								
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi								
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Produzione dichiarazione conflitto d'interessi da parte del Responsabile Unico del processo per ogni procedimento relativi ad affidamenti						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura.	Generale 05					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti		
Misura						



Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)			
Risultato Atteso	2025	2026	2027
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	GENERALE 06				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni
Misura					
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)					
Risultato Atteso	2025	2026	2027		
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cod. Misura	GENERALE 07				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni
Misura					
Rotazione ordinaria. Inapplicabile					
Misure alternative:					
Condivisione delle fasi procedurali, Numero di procedimenti condivisi/sul totale, >80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio, Numero di funzioni ruotate/sul totale, >80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
"Doppia sottoscrizione" degli atti, Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale, >80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		



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

Cod. Misura	GENERALE 09					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Tutte le Elevate Qualificazioni	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



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

Cod. Misura	GENERALE 11								
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC -	Altri Cdr coinvolti					
Misura									
La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.									
Risultato Atteso							2025	2026	2027



Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di mala-administration: SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di mala <i>administration</i> nel corso dell'esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	GENERALE 12					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni	
Misura						
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento : 4 ore per tutti i dipendenti.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	GENERALE 13					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario Comune o suo Vice	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)						
Risultato Atteso				2025	2026	2027



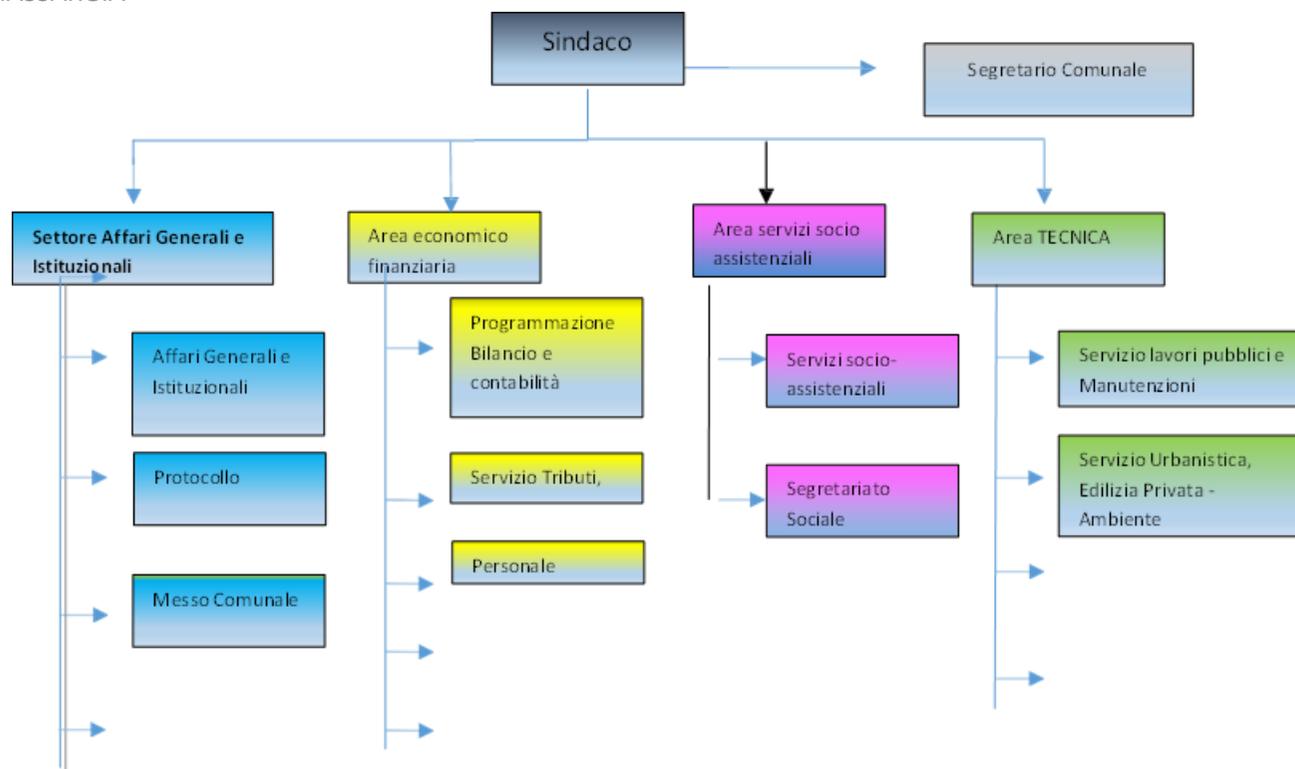
Coefficiente di regolarità per Area: >95%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Cod. . Misura	GENERALE 14					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario o suo Vice	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni	
Obiettivo						
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

### **III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa**

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



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

Distribuzione Personale		
Centro di Responsabilità	N° Dipendenti	%
AA.GG – Gestione Giuridica del Personale - URP	3	15,79
Demografici – polizia Locale	3	15,79
Finanziaria – Entrate tributarie ed extratributarie	2	10,53
Cultura - Pubblica istruzione	1	5,26
Tecnica	7	36,84
Socio Assistenziali	3	15,79
<b>Totale</b>	<b>19</b>	<b>100</b>



Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente:

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

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

L'Amministrazione con deliberazione della n. 57 del 07.04.2023 ha modificato l'ordinamento del Lavoro a Distanza così come previsto dal CCNL 2021 – 2023.

#### Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile e per garantire adeguati standard di servizio l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa che vengono illustrati nella Tabella successiva, dove vengono, peraltro, evidenziati gli interventi che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2025	2026	2027
Organizzazione flessibile degli orari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Smart Working - Ore godute

Cognome e nome	Tempo
----TOTALE PER DIPENDENTE----	6:30



----TOTALE PER DIPENDENTE----	6:30
----TOTALE PER DIPENDENTE----	6:30
----TOTALE PER DIPENDENTE----	26:30
----TOTALE PER DIPENDENTE----	7:15
----TOTALE PER DIPENDENTE----	6:30
----TOTALE PER DIPENDENTE----	13:02
----TOTALE PER DIPENDENTE----	1:00
----TOTALE PER DIPENDENTE----	6:30
----TOTALE PER DIPENDENTE----	0:02
----TOTALE PER DIPENDENTE----	1:00
----TOTALE PER DIPENDENTE----	8:30
----TOTALE PER DIPENDENTE----	6:30
----TOTALE PER DIPENDENTE----	13:00

**Monitoraggio**

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà nel corso del 2025 a mettere in atto un sistema di monitoraggio.

Il monitoraggio sarà 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 trarre negli anni successivi.

**Modalità di Monitoraggio**

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2025	2026	2027
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro****Mappatura dei Processi**

La mappatura dei processi sarà effettuata utilizzando dei criteri “Strutturali” e di “Contesto” che rilevano il grado di “smartabilità” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente.

I criteri “Strutturali” rileveranno il grado di “smartabilità” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “Contesto” si rileverà la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame.

Il grado di “smartabilità” generale di ciascun processo sarà dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri.

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

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

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.

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

Di seguito viene rappresentata la consistenza (in termini quantitativi e suddiviso in relazione ai profili professionali presenti) del personale in servizio presso l'Ente al 31.12.2024 sia a tempo indeterminato che determinato.

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A		0
Operatori esperti	B		5
Istruttori	C		11
Elevata Qualificazione	D		3
Dirigenti			0
Dirigenti TD			0
Segretario			0

Programmazione strategica delle risorse umane



Il Piano dei fabbisogni di personale è finalizzato al perseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività e, pertanto, in tale ottica vengono individuate le competenze professionali necessarie a raggiungere i risultati attesi nel rispetto dei vincoli normativi imposti.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

<b>Calcoli capacità assunzionali 2025 dati rendiconto 2023 (DM 17.3.2020)</b>	
Valore parametro media entrate correnti (A) Spesa di personale (2018) (B)	€ 4.518.205,15
Spesa di personale ultimo rendiconto (2023) (B)	€ 910.933,53
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	€ 963.599,92
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	21,33%
Margine percentuale effettivo	27,20%
Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	5,87%
	<b>€ 1.228.951,80</b>
Margine di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2 art. 5 DM 17.3.2020) <b>NON APPLICABILE DAL 2025</b>	



Spesa massima effettivamente sostenibile annualità corrente (Per anno 2025 riferimento alla spesa corrispondente tab. 1 al netto di resti assunzionali)	€ 1.228.951,80
Spesa per personale prevista annualità corrente	€ 791.162,33

### Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito dell'espressa ricognizione in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con il presente documento, come risulta dalle note dei Responsabili del Servizio, si attesta l'assenza di eccedenza o sovrannumero di personale.

### Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

### Strategia di copertura del fabbisogno

Considerato che con la presente programmazione il Comune di Villamassargia arriverà ad avere alle proprie dipendenze 21 dipendenti, al fine di adempiere a quanto disposto dalla L. 68/1999, è necessario prevedere la quota di assunzioni obbligatorie necessaria per garantire l'inserimento delle persone disabili nel mondo del lavoro.

In base all'art. 3 della suddetta L. 68/1999 i datori di lavoro che occupano da 15 a 35 dipendenti sono tenuti ad avere un lavoratore appartenente alle categorie sopra richiamate.

Appurato il rispetto di tutti i vincoli, limiti e adempimenti disposti dalla normativa vigente di seguito viene illustrata la programmazione e definizione dei fabbisogni del personale necessario al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

ANNO	Profilo professionale	Modalità di copertura	Settore
2025	Segretario Comunale		



	<b>Istruttore Vigile – Area degli Istruttori</b> <b>(Ex Cat. C1)</b>	<u>procedura concorsuale, mobilità o graduatoria</u>	<b>Polizia Locale</b>
	<b>Funzionario Operatore Sociale – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</b> <b>(Ex cat. D1)</b>	<u>procedura concorsuale, mobilità o graduatoria</u>	<b>Servizi Sociali</b>
	<b>Progressione Verticale</b>	<u>procedura comparativa riservata a personale interno</u>	
	<b>Progressioni orizzontali</b>	<u>procedura comparativa riservata a personale interno</u>	
<b>2026</b>	<b>Autonoma sostituzione di eventuali dipendenti cessati o assenti</b>	-----	.....
<b>2027</b>	<b>Autonoma sostituzione di eventuali dipendenti cessati o assenti</b>	-----	.....

**Si dà atto che il ricorso al lavoro flessibile derivante dalla presente programmazione** viene disposta per ragioni di carattere sostitutivo e/o per fare fronte a esigenze cui non è possibile sopperire con il normale organico, aventi carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto delle modalità e delle procedure di reclutamento previste dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 14 del C.C.N.L. del 2004;



## Piano di Formazione

In materia di formazione del personale oltre alle numerose discipline di settore che hanno previsto nel tempo determinati obblighi formativi e alla direttiva del Ministro per la P.A. del 23 marzo 2023 si richiama l'ultima Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 la quale esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.

La suddetta direttiva del 14.01.2025 persegue l'obiettivo di guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

La stessa Direttiva individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla comunità locale. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

La formazione del personale genera vantaggi sia a livello interno, permettendo l'acquisizione da parte delle risorse umane di competenze fondamentali necessarie per lavorare in modo più efficace, per avere maggiori opportunità di crescita e di carriera, sia a livello esterno in quanto le maggiori performance e il maggiore valore pubblico realizzato dalle amministrazioni con il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono riscontri positivi in termini di fiducia da parte dei cittadini e delle imprese nelle Istituzioni .



In particolare, la valorizzazione del capitale umano è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Le sfide del PNRR in cui sono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche promossa dal PNRR si concentra su cinque aree principali di competenza comuni a tutte le P.A.:

- competenze di leadership e soft skills;
- competenze per la transizione amministrativa;
- competenze per la transizione digitale;
- competenze per la transizione ecologica;
- competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

È compito delle amministrazioni attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette soft skills, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- aggiornare e sviluppare le competenze del capitale umano nella prospettiva di una valorizzazione delle risorse e nella conseguente produzione di valore pubblico;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Il Segretario Comunale concorre alla definizione dei programmi formativi, promuove e attua interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel Piao;



- I titolari di Elevata Qualificazione sono coinvolti nel processo di formazione su diversi livelli:
  - Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione;
  - Rilevano i fabbisogni, individuano piani formativi e assegnano ai propri dipendenti obiettivi di performance in materia di formazione sui temi della formazione obbligatoria, abilitano i propri dipendenti (personalmente o tramite un delegato) ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus, operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa, monitorano sullo svolgimento delle attività formative in cui sono coinvolti i dipendenti, sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi e ne rendicontano i risultati.
- I dipendenti esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione dimostrando un atteggiamento positivo e costruttivo rispetto allo sviluppo delle competenze e dell'auto – apprendimento, esprimono al proprio responsabile di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali, conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e padronanza.
- Il Nucleo di Valutazione accerta il raggiungimento degli obiettivi formativi inseriti nel piano della performance.

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

L'Amministrazione assicura ai propri dipendenti **40 ore di formazione annuali** medie pro capite nelle quali il dipendente segue la formazione relativa sia agli obiettivi generali che a quelli specifici.

I titolari di elevata qualificazione devono promuovere e monitorare l'effettiva partecipazione, da parte dei dipendenti incardinati nel proprio servizio, alla



formazione prevista nel Syllabus e ai corsi di formazione per obiettivi specifici proposti ed effettivamente erogati.

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

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

**Obiettivi formativi di carattere generale**

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

AREA COMPETENZA	DI	AMBITO COMPETENZA (OBIETTIVO FORMATIVO)	DI	MODALITA' EROGAZIONE	DI	RISORSE ATTIVABILI	DESTINATARI	TEMPI EROGAZIONE	DI	RIFERIMENTO NORMATIVO
Transizione digitale		Competenze digitali per la PA		Online		Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	entro il 31.12.2025		Direttiva Ministro P.A. 2023



Transizione amministrativa	Il nuovo codice dei contratti pubblici	Online	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	entro il 31.12.2025	D. Lgs. 36/2023
Principi e valori della PA	Parità di genere - RIFORMA Mentis	Online	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	entro il 31.12.2025	
Principi e valori della PA	Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa	Online In presenza	Piattaforma Syllabus Operatore di mercato	Tutti i dipendenti	entro il 31.12.2025	L. 190/2012
Lavoro agile	Formazione in tema di lavoro agile	Online/In presenza	Operatore di mercato/Anci/Asmel	Tutti i dipendenti	entro il 31.12.2025	

### Obiettivi formativi specifici

Transizione amministrativa	Il nuovo codice dei contratti pubblici con particolare riferimento all'esecuzione del contratto	Online/in presenza	Operatori di mercato/Anci/Asmel	Dipendenti Servizio del territorio/ servizio amministrativo	entro il 31.12.2025	D. Lgs. 36/2023
Transizione amministrativa	Il nuovo codice dei contratti pubblici con particolare riferimento agli	Online/in presenza	Operatori di mercato/Anci/Asmel	Dipendenti Servizio del territorio/ servizio amministrativo/	entro il 31.12.2025	D. Lgs. 36/2023



	affidamenti diretti, agli affidamenti con procedure negoziate o aperte e alla gestione degli acquisti tramite piattaforme			servizio economico finanziario		
Transizione amministrativa	Il nuovo codice dei contratti pubblici con particolare riferimento agli affidamenti dei servizi sociali	Online/in presenza	Operatori di mercato/Anci/Asmel	Dipendenti servizio sociale	entro il 31.12.2025	
Transizione amministrativa	Project Management per la P.A.	Online/in presenza	Operatori di mercato/Anci/Asmel	Dipendenti Servizio assetto del territorio con requisiti idonei al conferimento dell'incarico di RUP	entro il 31.12.2025	D. Lgs. 36/2023
Transizione amministrativa	BIM Management per P.A	Online/in presenza	Operatori di mercato/Anci/Asmel	Dipendenti Servizio assetto del territorio (ad eccezione di ufficio tributi e polizia locale)	entro il 31.12.2025	D. Lgs. 36/2023



Transizione amministrativa	Gestione economica del personale	Online/in presenza	Operatori di mercato/Anci/Asmel	Dipendenti servizio economico finanziario		
Transizione digitale	Introdurre all'intelligenza artificiale	Online	Piattaforma Syllabus Operatore di mercato/Anci/Asmel	Tutti i dipendenti	entro il 31.12.2025	
Gestione del bilancio comunale	Aggiornamenti in materia di contabilità economico patrimoniale con particolare riferimento alla nuova contabilità Accrual	Online/in presenza	Operatori di mercato/Anci/Asmel	Responsabile servizio economico finanziario	entro il 31.12.2025	
Gestione dei beni patrimoniali e degli inventari	Approfondimenti su tenuta inventario comunale	Online/in presenza	Operatori di mercato/Anci/Asmel	Dipendenti servizio economico finanziario	entro il 31.12.2025	
Edilizia privata	Aggiornamento su normativa in vigore	Online/in presenza	Operatori di mercato/Anci/Asmel	Dipendenti Servizio assetto del territorio (ad eccezione di ufficio tributi e polizia locale)	entro il 31.12.2025	



Stato civile e Anagrafe	Acquisizione e aggiornamento competenze specifiche per addetti ai servizi demografici	Online	Operatori di mercato/Anci/Asmel	Addetti ai servizi demografici	entro il 31.12.2025	
Sicurezza e ordine pubblico	Nuovo codice della strada	Online/in presenza	Operatori di mercato/Anci/Asmel	Dipendenti polizia locale	entro il 31.12.2025	
Sicurezza e ordine pubblico	Approfondimenti su sicurezza e gestione di eventi/manifestazioni pubbliche	Online/in presenza	Operatori di mercato/Anci/Asmel	Dipendenti Servizio Tecnico	entro il 31.12.2025	
Polizia Locale	Vigilanza edilizia e controlli urbanistici, controlli polizia amministrativa e commercio	Online/in presenza	Operatori di mercato/Anci/Asmel	Agenti polizia locale	entro il 31.12.2025	
Gestione entrate tributarie	Approfondimenti su novità in materia tributaria	Online/in presenza	Operatori di mercato/Anci/Asmel	Dipendente ufficio tributi	entro il 31.12.2025	
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Corso antincendio rischio elevato	In presenza	----	Dipendenti individuati	entro il 31.12.2025	D. Lgs. 81/2008



	Corso di primo soccorso Corso BLS per l'abilitazione all'utilizzo del defibrillatore					
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Utilizzo in sicurezza di attrezzature di lavoro quali motosega, decespugliatore, tagliaerba e tagliasiepi	In presenza	Operatori di mercato/Anci/Asmel	Operatore esperto	entro il 31.12.2025	D. Lgs. 81/2008
Protezione civile	Acquisizione competenze necessarie per attivare il C.O.C. e fronteggiare le emergenze	In presenza	Operatore esterno/Anci/Asmel	Tutti i dipendenti da inserire nel C.O.C come da Piano comunale	entro il 31.12.2025	



## Sezione monitoraggio

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.



Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

## Monitoraggio Sottosezioni

### Performance

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

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 129 del 11/12/2018

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

### Rischi corruttivi e Trasparenza

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

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30.11, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti, attraverso questionari strutturati



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

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, attraverso un questionario strutturato.

L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

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

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

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

### **Struttura organizzativa**

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

### **Lavoro Agile**

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

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

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



**Piano Triennale dei fabbisogni**

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