



PIANO INTEGRATO di ATTIVITA' e ORGANIZZAZIONE - PIAO

TRIENNIO 2025-2027

Sommario:

PREMESSA	3
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	5
ANALISI DI CONTESTO	6
SEZIONE 1 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	14
SOTTOSEZIONE 1.1: VALORE PUBBLICO.....	14
OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO 2021-2026.....	14
PROGETTO "UFFICI DI PROSSIMITA'"	26
SEMPLIFICAZIONE PROCESSI E OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE	27
ATTIVITÀ SVOLTA E OBIETTIVI FUTURI.....	29
PIANO TRIENNALE INFORMATICA 2024/2026 E FINANZIAMENTI PNRR PER L'ICT.	31
SOTTOSEZIONE 1.2: PERFORMANCE.....	34
SOTTOSEZIONE 1.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	46
SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO	63
SOTTOSEZIONE 2.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	63
ASSETTO ORGANIZZATIVO	64
SOTTOSEZIONE 2.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA.....	76
MAPPATURA ATTIVITÀ.....	82
SOTTOSEZIONE 2.3: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027	87
SOTTOSEZIONE 2.4: PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE	91
SOTTOSEZIONE 2.5: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.) TRIENNIO 2025 – 2027	99
SEZIONE 3 – MONITORAGGIO	109
ALLEGATI AL PIAO:	117
ALLEGATO A: MAPPATURA PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI;	117
ALLEGATO B: MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE;	117
ALLEGATO C: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE;	117
ALLEGATO D: OBIETTIVI STRATECI E PREMIANTI DI PERFORMANCE;.....	117
ALLEGATO E: INDICATORI DI PERFORMANCE E QUALITÀ DEI SERVIZI;.....	117
ALLEGATO F: PIANO DI FORMAZIONE 2025-2027;	117

PREMESSA

Con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo PIAO) il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e ovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria organica e strategica finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora da singoli documenti di pianificazione/programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il PIAO è stato introdotto tra gli strumenti di programmazione della P.A dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

L'articolo 6 del decreto suddetto, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Si elencano di seguito gli step amministrativi, legati al circolo di programmazione economico/finanziaria del Comune di Olbia, che hanno portato all'approvazione del Piao 2025-2027:

- Deliberazione Consiglio Comunale n. 67/2024: DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) - PERIODO 2025-2027 - DISCUSSIONE E CONSEGUENTE DELIBERAZIONE (ART. 170, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000);
- Deliberazione Consiglio Comunale n. 111/2024: APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) PERIODO 2025-2027 (ART. 170, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000);
- Deliberazione Consiglio Comunale n. 112/2024: APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2024-2026 (ART. 151, D.LGS. N. 267/2000 E ART. 10, D.LGS. N. 118/2011);
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 523/2024: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione annualità 2025/2027;
- Proposta di Delibera di Giunta Comunale n. 381/ 2025 del 21/01/2025: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025-2027

Il PIAO ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché, per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO del Comune di Olbia, in conformità a quanto stabilito dal DM N. 132 DEL 30-06-2022 con griglia contiene una scheda anagrafica, n. 3 Sezioni, suddivise in Sottosezioni e n. 5 allegati, come

segue:

- ❖ SCHEDA ANAGRAFICA;
- ❖ ANALISI DI CONTESTO
- ❖ SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE;
 - ✓ Sottosezione 1.1 Valore pubblico;
 - ✓ Sottosezione 1.2 Performance
 - ✓ Sottosezione 1.2 Rischi corruttivi e Trasparenza
- ❖ SEZIONE ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO;
 - ✓ Sottosezione 2.1 Struttura Organizzativa;
 - ✓ Sottosezione 2.2 Organizzazione del lavoro Agile;
 - ✓ Sottosezione 2.3. Piano Triennale dei fabbisogni del personale;
 - ✓ Sottosezione 2.4. Piano Triennale della formazione del personale;
 - ✓ Sottosezione 2.5. Piano delle Azioni Positive (P.A.P.);

- ❖ SEZIONE MONITORAGGIO.

Allegati:

- ALLEGATO A: MAPPATURA PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI;**
- ALLEGATO B: MISURE di PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE;**
- ALLEGATO C: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE;**
- ALLEGATO D: OBIETTIVI STRATEGICI E PREMIANTI DI PERFORMANCE;**
- ALLEGATO E: INDICATORI DI PERFORMANCE E QUALITA' DEI SERVIZI**
- ALLEGATO F: PIANO DELLA FORMAZIONE PER IL TRIENNIO 2025-2027;**

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

In estrema sintesi, Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione.

In quest'ottica, pur essendo il PIAO alla sua terza adozione, emerge la difficoltà di ricondurre ad unità e coordinare atti di pianificazione molto complessi, con contenuti ed azioni diversificate, nel tentativo di descrivere un quadro organico delle attività dell'Ente e non di assemblare atti di pianificazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, oltre al DPR 24 giugno 2022, N. 81 e, come detto, al D.M. 30 giugno 2022.

Per la specificità delle singole sezioni, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'ENTE



Comune di Olbia

Recapiti e contatti

Via Dante 1, 07026, Olbia

Codice Fiscale: 91008330903

P.Iva: 00920660909

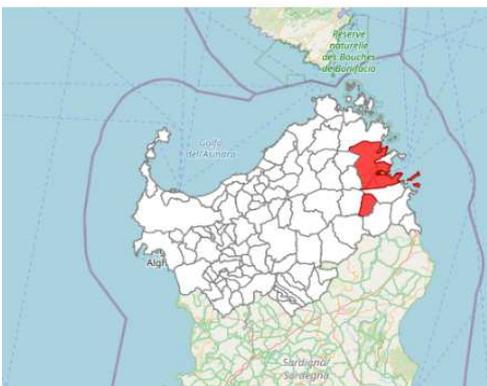
Telefono: 078952000

Pec: protocollo@pec.comuneolbia.it



Secondo la classificazione Istat dei 7.900 Comuni italiani, Olbia è un comune litoraneo con territorio montano, altitudine media di 15 metri sul livello del mare, superficie di 384 kmq: questo dato lo colloca come 23° comune italiano e 2° comune in Sardegna per estensione di superficie territoriale.

La **popolazione legale** al censimento del 2021 è pari a 60.711 abitanti (+13,89 rispetto al 2011)



ANALISI DI CONTESTO

Per poter comprendere pienamente le scelte strategiche e gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione, occorre preliminarmente descrivere in termini chiari e oggettivi il contesto (esterno ed interno) in cui il Comune di Olbia svolge le proprie funzioni e attività istituzionali.

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune, con riferimento alle variabili di natura culturale, sociale ed economica.

Il reperimento dei dati è stato predisposto utilizzando come fonti esterne differenti banche dati quali: ISTAT, Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna, GEASAR SPA, Camera di Commercio di Sassari, Prefettura; come fonti interne si è lavorato con diversi uffici tra i quali l'ufficio anagrafe, l'ufficio statistica, l'ufficio personale del Comune. La tipologia di informazioni raccolte nel presente Piano sono relative al territorio, alla popolazione, alle condizioni socio-economiche delle famiglie, all'economia e alle imprese.

Il Comune di Olbia è caratterizzato da un tessuto socio-economico molto vivace, con incrementi demografici rilevanti, dove convivono situazioni più dinamiche e situazioni di maggiore difficoltà.

Contesto esterno

Popolazione

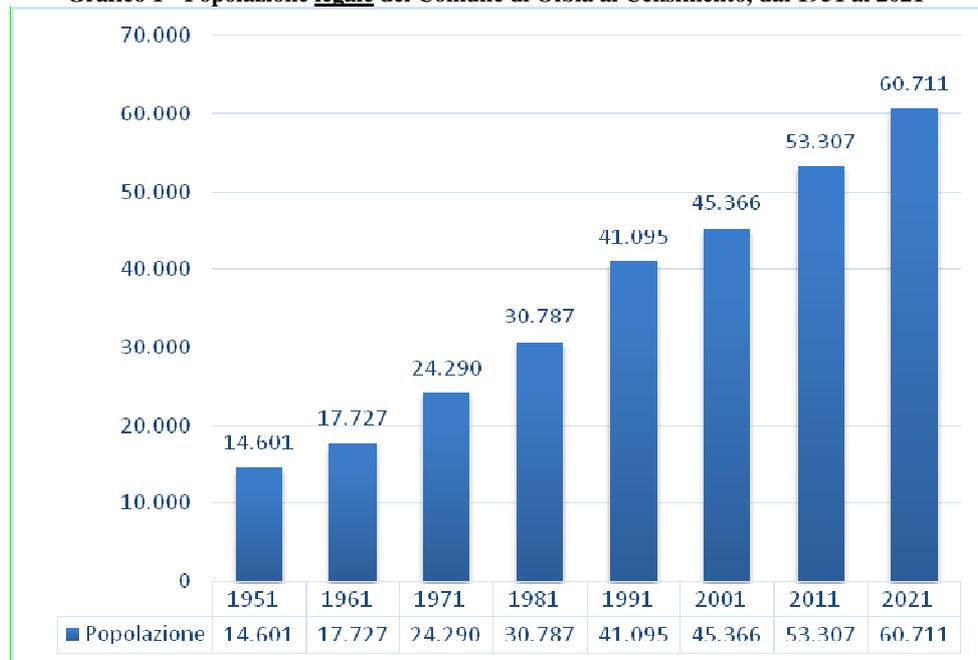
Il censimento della popolazione e delle abitazioni rileva, per ciascun comune, su base annuale e non più decennale, la totalità delle persone dimoranti abitualmente sul territorio e consente di conoscere la struttura demografica e sociale dell'Italia e dei suoi territori.

Il dato definitivo del "Censimento della Popolazione e delle Abitazioni" del 2023, per il Comune di Olbia, è di 61.481 abitanti (+0,51% rispetto al 2022), di cui 30.376 uomini (+0,55% rispetto al 2022) e 31.105 donne (+0,46% rispetto al 2022). Tra i 7.900 comuni censiti, Olbia risulta essere il 96° (stessa posizione rispetto al 2022) per numero di abitanti; in Sardegna, invece, risulta essere il 4° Comune per numero di abitanti, preceduto da Cagliari (147.411 | -0,60%), Sassari (121.085 | -0,27%) e Quartu S.Elena (68.509 | -0,36%). Si sottolinea che Olbia, anche nel 2023, è l'unico comune che cresce demograficamente.

Il dato provvisorio dell'Anagrafe del Comune di Olbia al 31 dicembre 2023 (Fonte Anagrafe Comunale) registra una popolazione di 62.855 residenti (+0,43% rispetto al 2021), di cui 31.044 uomini (+0,41%) e 31.811 donne (+0,45%).

Nel periodo 1951-2021 l'incremento medio della popolazione legale è superiore a 6.500 abitanti annui ed al 22% in termini percentuali, con una crescita costante, a differenza dell'andamento del valore regionale o altre realtà comunali che hanno registrato una diminuzione della popolazione.

Grafico 1 - Popolazione legale del Comune di Olbia al Censimento, dal 1951 al 2021



Fonte: ISTAT - Elaborazioni dell'Ufficio di Statistica del Comune di Olbia

I cittadini stranieri

Secondo l'ultimo censimento Istat i cittadini stranieri iscritti nelle anagrafi sono oltre 5,2 milioni, quasi il 9% del totale dei residenti. Di questi il 49% sono uomini, il 51% donne. I minorenni sono il 20%.

In tabella 1 sono presentati alcuni indicatori della presenza e dell'integrazione degli stranieri a Olbia e in Sardegna rispetto al dato nazionale.

Il numero totale, rispetto al 2022, è diminuito del 1,01% ma dalla tabella spicca come la percentuale degli stranieri ad Olbia sia ancora la più alta in Sardegna e sia più elevata anche del valore nazionale.

Le fasce d'età più numerose, ad Olbia, risultano essere quelle dei giovani, con un 21,26%, valore più alto tra i comuni di raffronto, e quella tra i 30 ed i 69 anni, con un 66,37%, in linea con i valori degli altri territori. La classe di età tra i 70 ed i 100 anni, invece, riporta il valore più basso, rispecchiando la stessa dinamica della totalità della popolazione residente.

La tabella 2 riporta infine aree geografiche di provenienza degli stranieri presenti sul territorio. Evidente come gli stranieri di provenienza Europea siano la percentuale più elevata sul territorio olbiese, ben più alta degli altri territori di confronto.

Seguono gli stranieri di provenienza africana, con un 19,6%, gli asiatici con un 10,7% ed infine quelli provenienti dalle Americhe con un 5,6%. Chiudono la "classifica" gli stranieri che provengono dall'Oceania, con una percentuale bassissima e non riportata in tabella.

All'interno dei paesi europei, la nazione più presente è la Romania, seguita dalla Polonia e dall'Albania. Per i paesi africani i più numerosi sono i cittadini del Senegal e del Marocco. Tra i paesi asiatici dominano Cina e Pakistan.

Tab.1 – Indicatori di presenza degli stranieri nel comune di Olbia e in altre realtà territoriali – anno 2023

	Olbia	Sassari	Nuoro	Cagliari	Quartu S.E.	Oristano	Carbonia	Sardegna	Italia
Totale	5.793	5.205	1.111	9.034	2.383	940	429	52.041	5.253.658
<i>% Stranieri su tot. popolazione</i>	<i>9,42%</i>	<i>4,30%</i>	<i>3,30%</i>	<i>6,13%</i>	<i>3,48%</i>	<i>3,10%</i>	<i>1,65%</i>	<i>3,31%</i>	<i>8,91%</i>

Classe di età 0-19	1.218	833	178	1.421	309	106	79	8.269	1.123.323
% su totale	21,03%	16,00%	16,02%	15,73%	12,97%	11,28%	18,41%	15,89%	21,38%
Classe di età 20-29	608	1.034	167	1.431	277	120	41	7.184	707.343
% su totale	10,50%	19,87%	15,03%	15,84%	11,62%	12,77%	9,56%	13,80%	13,46%
Classe di età 30-69	3.841	3.136	735	5.913	1.672	684	291	34.482	3.257.692
% su totale	66,30%	60,25%	66,16%	65,45%	70,16%	72,77%	67,83%	66,26%	62,01%
Classe di età 70-100+	126	202	31	269	125	30	18	2.106	165.300
% su totale	2,18%	3,88%	2,79%	2,98%	5,25%	3,19%	4,20%	4,05%	3,15%
Classe di età fino a 17	1.112	748	150	1.273	282	96	72	7.364	1.030.417
% su totale	19,20%	14,37%	13,50%	14,09%	11,83%	10,21%	16,78%	14,15%	19,61%

Fonte: ISTAT, <http://dati-censimentipermanenti.istat.it/> - Elaborazione Ufficio Statistica Comune di Olbia

Tab.2 – Area geografica di provenienza degli stranieri nel comune di Olbia e in altre realtà territoriali – 2023

	Olbia	Sassari	Nuoro	Cagliari	Quartu S.E.	Oristano	Carbonia	Sardegna	Italia
Totale	5.793	5.205	1.111	9.034	2.383	940	429	52.041	5.253.658
Europa	3.711	1.739	392	2.656	1.004	435	226	24.319	2.428.023
%Europa	64,06%	33,41%	35,28%	29,40%	42,13%	46,28%	52,68%	46,73%	46,22%
Africa	1.135	1.981	428	1.524	839	163	98	13.084	1.192.152
%Africa	19,59%	38,06%	38,52%	16,87%	35,21%	17,34%	22,84%	25,14%	22,69%
Asia	620	1.231	248	4.252	387	282	80	11.407	1.229.791
%Asia	10,70%	23,65%	22,32%	47,07%	16,24%	30,00%	18,65%	21,92%	23,41%
America	326	250	42	590	150	60	22	3.151	401.125
%America	5,63%	4,80%	3,78%	6,53%	6,29%	6,38%	5,13%	6,05%	7,64%
Oceania	..	2	1	11	3	..	..	49	2.078
%Oceania	..	0,04%	0,09%	0,12%	0,13%	..	..	0,09%	0,04%
Apolide	1	2	..	1	..	..	3	31	489
<i>LEGENDA: - dato non presente</i>									

Fonte: ISTAT, <http://dati-censimentipermanenti.istat.it/> - Elaborazione Ufficio Statistica Comune di Olbia

Le famiglie

I nuclei familiari presenti sul territorio del Comune di Olbia, in base all'Anagrafe comunale al 31/12/2024, sono **30.593** (+276 rispetto al 2023).

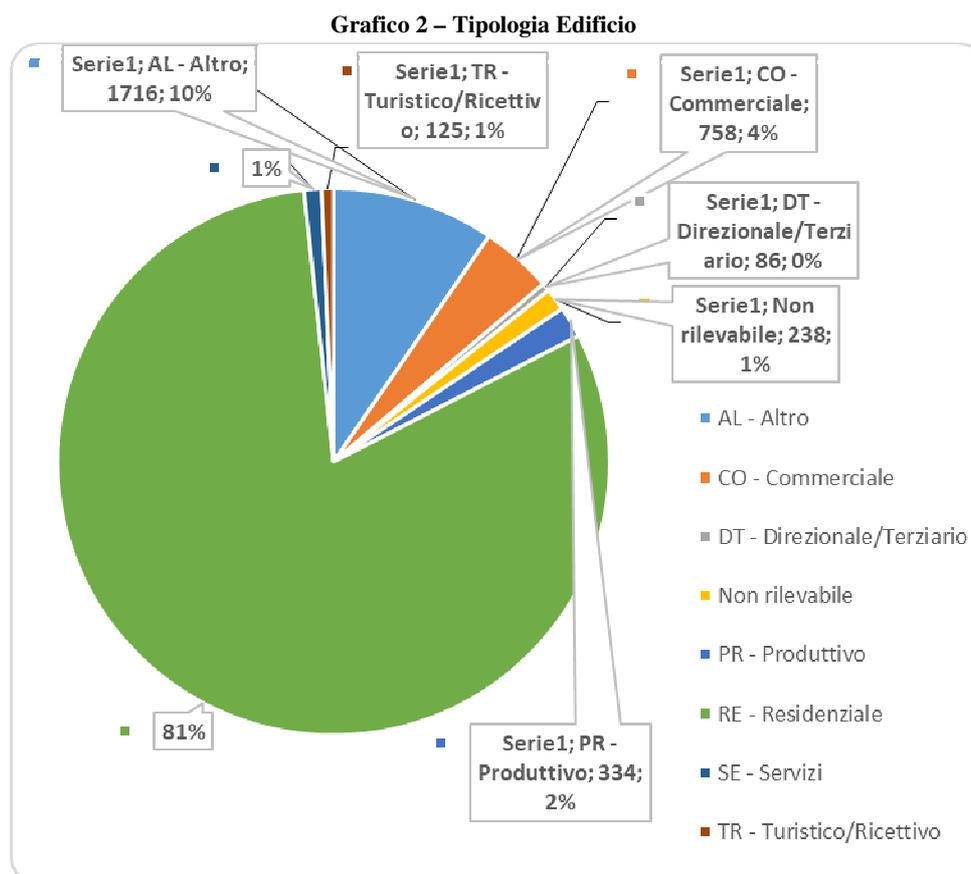
Rispetto alla cittadinanza, i nuclei più numerosi sono quelli italiani con il 89,9% mentre i nuclei stranieri sono il 10,1%.

Le famiglie con un solo componente sono il numero più elevato, sia tra i nuclei familiari italiani, che quelli stranieri, con una percentuale totale che si attesta al 45,4%. Nel dettaglio, nei nuclei stranieri con un solo componente si supera il valore del 64%, mentre negli italiani si arriva al 43%: in proporzione alla cittadinanza, i nuclei monocomponente stranieri sono percentualmente maggiori.

Edifici

Al 31 dicembre 2024 a Olbia si contano **18.156** edifici (dato dell'ufficio di Statistica comunale, allineato al Censimento della popolazione), di cui l'80,5% sono di tipo residenziale.

L'84,09% degli edifici residenziali ha 1 o 2 livelli fuori terra; mentre il 11,12% degli edifici ha fino a 3 livelli



Fonte: Comune di Olbia, elaborazione ufficio di Statistica. Il dato è stimato sulla banca dati degli edifici rilevati dall'ufficio Toponomastica

Permessi di costruire

Il dato provvisorio dell'indagine Istat sui permessi di costruire nel 2024 rileva che nel comune di Olbia sono stati rilasciati 196 permessi di costruire ai titolari di DIA o SCIA per la nuova edilizia e agli enti pubblici ricadenti nelle procedure dell'art.7 del DPR 380/2001.

Il numero totale risulta essere in netta ripresa rispetto al 2023, riallineandosi alla media degli anni precedenti

Istruzione

Il livello di istruzione della popolazione, rappresenta un indicatore delle conoscenze e delle competenze associabili al capitale umano di ciascun paese.

Bassi livelli di istruzione espongono le persone adulte a una minore inclusione nel mercato del lavoro e riducono le probabilità di accesso ai programmi di formazione continua nel corso della vita. In Italia, nel 2021, il 36,6% per cento della popolazione ha conseguito come titolo di studio più elevato il diploma di istruzione secondaria, il 4,09% ha un titolo di studio terziario di I° livello, mentre solo il 11,38% ha un titolo di studio terziario di II° livello. Negli anni il livello di istruzione della popolazione adulta mostra un progressivo miglioramento.

Il Comune di Olbia ha un tasso femminile di scolarizzazione quasi sempre più elevato degli uomini, tranne che per l'istruzione di I grado, mentre le percentuali totali, rispetto ai residenti si attestano ai livelli degli altri territori regionali, tranne che per l'istruzione Universitaria e superiore, dove la percentuale è inferiore rispetto agli stessi territori di riferimento.

Il tasso femminile di scolarizzazione nel Comune di Olbia risulta più elevato anche confrontando il totale dei diplomati e dei laureati, allineandosi al livello dei valori nazionali.

La percentuale dei laureati, maschi, si attesta invece al valore più basso rispetto al territorio regionale di confronto. In linea sia con i dati regionali e nazionali, le percentuali dell'istruzione terziaria di I° livello (lauree triennali).

Lavoro

La partecipazione di una popolazione al mercato del lavoro si misura come rapporto percentuale tra la popolazione residente attiva (forze lavoro) e la popolazione residente della classe di età corrispondente (10 anni e oltre fino al 1961; 15 anni e oltre dal 1971).

La popolazione attiva esprime una misura dell'offerta di lavoro in atto sul mercato e, in rapporto alla popolazione residente, indica la propensione di quest'ultima a svolgere o voler svolgere un'attività lavorativa in grado di produrre un reddito.

Il tasso di attività dipende da fattori sia socio-economici (caratteristiche della struttura produttiva, livello di istruzione, ecc.) che demografici (struttura per età e sesso della popolazione).

Il livello di partecipazione al mercato del lavoro di Olbia è più alto sia rispetto al dato medio nazionale che rispetto ad altre realtà regionali questo viene evidenziato anche dal valore più alto del tasso di occupazione.

I dati evidenziano anche come, ad Olbia, ci sia un maggior numero di maschi "in cerca di occupazione" e come "percettori di pensioni/redditi da capitale" ed invece come ci siano più femmine in condizione di "studentessa", con valori più alti sia a livello regionale che nazionale.

Tab.3 – Popolazione da 15 anni e più, per condizione professionale nel Comune di Olbia – censimento 2021

Titolo di studio	Residenti	Maschi	Femmine
NON FORZE LAVORO	23.132	9.444	13.688
<i>Percettore di una o più pensioni da attività lavorativa o di redditi da capitale</i>		4.853	3.884
<i>Casalinghe</i>		391	5.636
<i>Studenti</i>		1.866	2.169
<i>In altra condizione</i>		2.336	1.999
In cerca di occupazione	4.325	2.203	2.122
Occupati	24.891	14.091	10.800
Totale complessivo	52.348	25.738	26.610

Fonte: ISTAT - Elaborazioni dell'Ufficio di Statistica del Comune di Olbia

Trasporti

Nel Settore trasportistico marittimo, sono ancora in aumento i numeri registrati nel 2023 dai traghetti, che si attestano a 5.325.877 passeggeri trasportati (+6,97% rispetto al 2022).

Per il dato più ampio registrato nel trasporto marittimo generale “la capitale” rimane Olbia, che si attesta a oltre 3,5 milioni di unità (+15,8%), seguita, per unità di traffico registrato, dai porti di: Porto Torres (1.027.879), Golfo Aranci (483.384), Cagliari (256.433).

Nel Settore del traffico aereo, l'Aeroporto Costa Smeralda conclude l'anno 2023 con complessivi 3.253.880 passeggeri, segmento internazionale e domestico, con un +3,7% rispetto al 2022. Il maggiore incremento si è avuto sul segmento internazionale (+13,9%).

L'aviazione privata, sempre nel 2023, ha registrato un numero di passeggeri pari a 27.746 (-1,4% rispetto al 2022), di cui l'80% di nazionalità straniera: su base annua, lo scalo di Olbia è al quarto posto in Italia per movimenti di aerei privati, dopo Linate, Fiumicino e Ciampino; nel periodo di picco estivo (luglio e agosto), risulta sempre nelle prime tre posizioni a livello Europeo.

Strutture produttive

Dall'analisi dei dati economici per il Comune di Olbia, derivanti dal Rapporto delle imprese del Nord Sardegna 2024 a cura della Camera di Commercio di Sassari, 13a edizione, si evince come il traino dell'economia gallurese, permette al territorio amministrativo del Nord Sardegna di avere un valore positivo (0,18%) nella variazione annuale tra il 2023 e 2022, nel totale delle imprese attive.

Il tasso di crescita provinciale 2023 registra +1,41% rispetto all'annualità 2022.

Il Comune di Olbia registra un tasso di crescita del +2,22% che la pone ai primi posti della “Graduatoria comunale per tasso di crescita” redatta dal Rapporto di cui sopra. Nel dettaglio si contano 9.775 imprese registrate.

Nel 2023 le imprese attive risultano essere 7.756; nel corso di tale annualità sono state rilevate 539 iscrizioni, a fronte di 323 cessazioni per un saldo positivo di +216. I settori di attività economica più rilevanti sono rappresentati dalle costruzioni, dal commercio e dai trasporti, comparti in cui Olbia che si piazza al primo dei comuni della provincia.

Turismo



Il turismo si conferma l'attività trainante dell'economia gallurese.

Da sottolineare i numeri positivi dovuti alla ripresa costante del turismo post-pandemia Covid-19; si nota, comunque, come il Comune di Olbia figuri al terzo (2023) ed al quarto (2022) posto nei due anni in analisi con oltre 870.000 presenze (+7,99%); da sottolineare come il "Sistema Locale del Lavoro" della Gallura sia il traino principale di questo settore, anche se altre città come San Teodoro, Palau, Santa Teresa di Gallura e La Maddalena, per citare le principali, hanno perso in questo biennio posizioni rispetto ad altre località della regione, probabilmente

dovuta ad una diversa richiesta del mercato turistico.

Olbia in ogni caso si sta sempre di più trasformando da città "di passaggio" a città turistica.

Per capire meglio il peso assoluto sul comparto turistico della Sardegna del "Sistema Locale del Lavoro" della Gallura, l'Ufficio Statistica dell'Ente ha ricalcolato, partendo dall'elenco dei comuni della "ex Provincia Olbia Tempio", i valori per gli anni dal 2019 al 2023 delle provincie sarde: per ogni anno analizzato, i numeri della "ex provincia" sono i più elevati, sia in termini di presenze che di arrivi, rispetto ai valori di tutte le provincie storiche; inoltre, il valore della "ex provincia" si attesta sempre sopra al 70% del valore della Provincia di Sassari.

Nel dettaglio, tra i comuni della "ex provincia", il Comune di Olbia nelle annualità in oggetto si posiziona sempre al secondo posto, dietro Arzachena

Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno, di seguito si riportano i dati aggregati relativi all'Organizzazione interna del Comune di Olbia, sia per quanto concerne gli Organi Politici, sia per la struttura burocratica, mentre si rimanda alla SEZIONE 2 per l'illustrazione più analitica della macrostruttura dell'Ente.

Organi Politici

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e il rappresentante legale dell'Ente, sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici ed Organo di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica. Sindaco *pro-tempore* Dott. Settimo Nizzi a seguito delle elezioni amministrative del 10-11 Ottobre 2021.

Il Consiglio Comunale è l'Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto da 29 consiglieri (9 donne e 20 uomini) compreso il Sindaco. Al suo interno sono costituite n. 7 Commissioni Consiliari con funzioni istruttorie e referenti sulle proposte di deliberazione del Consiglio medesimo.

La **Giunta Comunale** è l'Organo esecutivo dell'Amministrazione, collabora con il Sindaco per il governo del Comune. E' composta da n. 8 assessori (4 uomini e 4 donne) di cui uno svolge le funzioni di Vice Sindaco.

Dipendenti del Comune al 1/12/2024 (dati riferiti al Peg approvato con delibera di G.C. n. 523 del 18/12/2024)

Tabella – Personale

Tipologia	01/12/2024
Segretario Generale	1
Dirigenti *	9
Personale incaricato di Elevata Qualificazione	27
Dipendenti**	338

* La tabella comprende n. 2 dirigenti a tempo determinato

** Dipendenti a tempo indeterminato

Tabella - Personale per Area

Personale	Operatore	Operatore Esperto	Istruttori	Funzionari EQ	Totale
Donne	2	18	121	46	187
Uomini	1	31	82	30	144
TOTALE	3	49	203	76	331

Tabella - Incarichi di Elevata Qualificazione - tutela parità di genere

Personale	N
Donne	12
Uomini	15
TOTALE	27

Tabella - Dirigenti - tutela parità di genere

Personale	N
Donne	3
Uomini (compreso Seg.Gen.)	7
TOTALE	10

Tabella – Dati benessere organizzativo (dati aggiornati al 01/12/2024)

Descrizione	Dati
Età media del personale (anni)	49
Età media della dirigenza (anni)	58
% dipendenti in possesso di Laurea	44%
% dirigenti in possesso di Laurea	100%
Ore di formazione media per dipendente*	8

* corsi di formazione organizzati dall'Ufficio Personale

SEZIONE 1 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 1.1: VALORE PUBBLICO

Il concetto di Valore Pubblico afferisce al livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, assicurando il benessere reale della popolazione amministrata.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale al principio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Titolari di posizione organizzativa dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'Ente intende sviluppare nel corso del quinquennio del mandato elettivo, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO 2021-2026

Gli Obiettivi strategici del Comune di Olbia, derivanti dal programma politico di mandato del Sindaco, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 200 del 11/11/2021, sono stati approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 335 del 30/12/2021.

La complessità delle linee programmatiche ha trovato sintesi in un piano composto da dodici macro obiettivi, declinati in azioni, successivamente confluiti nel DUP - Documento Unico di Programmazione 2025/2027 e annualmente confermati, come di seguito evidenziato:

1. OLBIA CITTÀ SICURA

La Sicurezza obiettivo primario per la crescita della città è la risposta a cambiamenti sempre più rapidi e complessi; verrà concretizzata attraverso una serie di interventi programmati e articolati che coincideranno non solo con la tutela dell'incolumità dei cittadini o dei loro beni, ma estendola ad altri aspetti della vita quotidiana, compresa la sicurezza stradale. Tra gli obiettivi assumono particolare importanza tutte le attività inerenti i lavori di mitigazione del rischio idrogeologico:

lavori essenziali saranno rivolti alla tutela e salvaguardia dei cittadini partendo dalla demolizione delle opere incongrue alla messa in sicurezza del reticolo idrografico, allo sistemazione dello smaltimento delle acque meteoriche in differenti quartieri della città;

sicurezza nelle scuole che hanno un ruolo centrale nella formazione dei ragazzi, che va ben oltre l'aspetto didattico, saranno oggetto di interventi che riguarderanno non solo la vulnerabilità sismica ma anche lavori straordinari per la messa a norma degli impianti e per l'ampliamento delle strutture;

sicurezza nella viabilità non solo attraverso la sistemazione di differenti strade cittadine, ma anche aumentando il controllo del traffico installando un maggior numero di videocamere.

azioni previste:

- 1.1 REALIZZAZIONE OPERE FINALIZZATE ALLA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO;
- 1.2 RIMOZIONE OPERE INCONGRUE;
- 1.3 COLLABORAZIONE CON LA RFI PER LA REALIZZAZIONE DEI TRE PONTI SUL RIO SILIGHEDDU, RIO SAN NICOLA, CANALE ZOZÒ;
- 1.4 REALIZZAZIONE RETE DI SMALTIMENTO DELLE ACQUE METEORICHE IN DIFFERENTI QUARTIERI E ZONE DELLA CITTÀ;
- 1.5 AMPLIAMENTO E SISTEMAZIONE DI DIVERSE SCUOLE CITTADINE;
- 1.6 MESSA IN SICUREZZA DELLE SCUOLE ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DEL PIANO ANTISISMICO;
- 1.7 AUMENTARE LA SICUREZZA DELLA VIABILITÀ NELLE STRADE CITTADINE;
- 1.8 DOTARE LA CITTÀ DI NUOVI STRUMENTI E MEZZI PER FAVORIRE LO MOBILITÀ GREEN DEI CITTADINI;
- 1.9 POTENZIARE I SERVIZI DI POLIZIA LOCALE ANCHE MEDIANTE L'IMPLEMENTAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA;
- 1.10 POTENZIARE E MIGLIORARE LE DOTAZIONI IN CAPO ALLA PROTEZIONE CIVILE;
- 1.11 RAZIONALIZZARE, POTENZIARE E RENDERE PIÙ EFFICIENTE IL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINO.

2. OLBIA CITTÀ D'ARTE, STORIA E CULTURA

L'obiettivo ha la finalità di valorizzare la città attraverso la riqualificazione degli spazi culturali, storico-monumentali in modo da utilizzare al meglio i suoi luoghi simbolo attorno ai quali ritrovarsi e crescere, partendo dal presupposto che valorizzare e tutelare l'arte e la cultura significa promuovere lo sviluppo sociale e civile del territorio; particolare interesse verrà

prestato in tal senso alla necropoli di San Simplicio, al Museo Archeologico, all'acquedotto romano e a tutte le aree di interesse archeologico.

Olbia, da sempre valorizza il suo alto potenziale culturale e turistico, promuovendo l'organizzazione di eventi culturali in ambito artistico, musicale, teatrale, ciò sarà potenziato anche attraverso l'istituzione di scuole specialistiche e di percorsi di alta formazione. Tale percorso verrà realizzato anche attraverso la collaborazione con gli Enti e soggetti pubblici e privati e le istituzioni presenti nel territorio, con l'intento di creare un polo culturale del Nord Sardegna per la realizzazione di un circuito di programmazione e prestigio.

azioni previste:

- 2.1 PROMUOVERE LA COSTITUZIONE DI UN POLO CULTURALE DEL NORD SARDEGNA PER FAVORIRE L'ACCRESIMENTO CULTURALE E L'IMPLEMENTAZIONE DI ATTIVITÀ TEATRALI, MUSICALI E DI BALLO;
- 2.2 FAVORIRE LE ATTIVITÀ VOLTE ALLA RIQUALIFICAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI UN TEATRO NELL'EX "CINEMA ASTRA";
- 2.3 ISTITUIRE SCUOLE SPECIALISTICHE E PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE IN DISCIPLINE LEGATE ALLE ARTI, SPETTACOLO E ALLA MUSICA;
- 2.4 MIGLIORARE LA FUNZIONALITÀ DEL MUSEO ARCHEOLOGICO;
- 2.5 RESTAURARE LE NAVI ROMANE E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MUSEALE;
- 2.6 DIVERSIFICARE IL PROGRAMMA DI EVENTI E MOSTRE ALL'INTERNO DEL MUSEO PER AMPLIARE LA PLATEA DEI DESTINATARI DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI;
- 2.7 PROMUOVERE L'OFFERTA CULTURALE DEL TERRITORIO;
- 2.8 FAVORIRE TUTTI GLI INTERVENTI VOLTI AD OTTENERE UNA MIGLIORE FRUIBILITÀ DEL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO DEL TERRITORIO.

3. OLBIA CITTÀ UNIVERSITARIA E DELL'ISTRUZIONE

La centralità della scuola sarà il punto di partenza per realizzare una nuova idea di interazione e coesione sociale in cui il mondo dell'istruzione al centro di un contesto strutturato di relazioni che per molti aspetti già esistono, ma che necessitano di un'organizzazione e di un progetto a più ampio respiro.

La sicurezza e la qualità dei plessi scolastici cittadini insieme al potenziamento delle strutture permetterà di far crescere i futuri protagonisti della nostra città in ambienti confortevoli e idonei. L'obiettivo si propone di supportare e sostenere le scuole e le famiglie con interventi mirati per i minori, per favorire la loro crescita e facilitare il dialogo tra le famiglie e la scuola. L'amministrazione si propone di qualificare l'offerta anche attraverso servizi scolastici più innovativi nella gestione, quali: le mense, i trasporti, gli asili nido, i servizi pre e post scuola e del tempo libero nei centri estivi.

Fondamentale lo sviluppo del nuovo Polo Universitario, considerato un passo avanti per lo sviluppo della città e patrimonio inestimabile per il futuro delle nuove generazioni. Lo spostamento della sede universitaria al centro della città, la realizzazione casa dello studente e la sede legale del Polo UniOlbia in un punto strategico di Olbia saranno i punti focali dell'obiettivo, da realizzarsi anche attraverso il convigimento di altri Enti del territorio: L'Università degli studi di Sassari, l'Aspo, il Cipnes Gallura, l'Area Marina Protetta Tavolara Punta Coda Cavallo, la Sinergest, la Geasar e l'Istituto Euromediterraneo.

azioni previste:

- 3.1 PROMUOVERE TUTTE LE INIZIATIVE FINALIZZATE A REALIZZARE LA SEDE OPERATIVA E LEGALE DELL'UNIVERSITÀ IN CENTRO STORICO;
- 3.2 PROMUOVERE TUTTE LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DELLA CASA DELLO STUDENTE;
- 3.3 PROMUOVERE ATTIVITÀ INFRASTRUTTURALI DIDATTICHE, LABORATORIALI E DI ALTA QUALITÀ;
- 3.4 REALIZZARE L'AMPLIAMENTO DELLE SCUOLE CITTADINE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO;
- 3.5 POTENZIARE E FAVORIRE LA CRESCITA DEI SERVIZI A FAVORE DELLE FAMIGLIE CON MINORI ATTRAVERSO L'APERTURA DI NUOVE SCUOLE MATERNE E ASILI NIDO, PUBBLICI E PRIVATI;
- 3.6 INCENTIVARE FORME DI COOPERAZIONE TRA ISTITUZIONI FORMATIVE, ENTI PUBBLICI ED OPERATORI ECONOMICI ANCHE A SCALA REGIONALE;
- 3.7 PROMUOVERE L'ACCESSO ALLA FORMAZIONE SCOLASTICA GARANTENDO E SOSTENENDO UNA MOBILITÀ PIÙ IDONEA E RAZIONALE A SUPPORTO DEGLI ALUNNI E STUDENTI;
- 3.8 PROMUOVERE LE INIZIATIVE DI SUPPORTO ALLE FAMIGLIE DURANTE IL PERIODO DI CHIUSURA DELLE SCUOLE, ANCHE AGEVOLANDO L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE PUBBLICHE PER ATTIVITÀ DA SVOLGERSI NEL PERIODO ESTIVO (CAMPI ESTIVI, SOGGIORNI CLIMATICI).

4. DA OLBIA CITTÀ D'EUROPA A OLBIA CITTA' SOLIDALE SOSTENIBILE SICURA verso AGENDA URBANA 2030

L'obiettivo consiste nel raccogliere la sfida del cambiamento per fare di Olbia una vera Città europea. Un percorso finalizzato a portare benefici promuovendo le caratteristiche peculiari, che la rendono una delle città più dinamiche a livello territoriale.

L'impegno dell'Amministrazione è stato focalizzato nel supportare la città in tutti i suoi comparti sociali, culturali ed economici, creando le condizioni di sviluppo anche attraverso gli investimenti internazionali ed europei. La prossima azione amministrativa sarà incentrata sulla concretizzazione delle azioni previste attraverso un processo condiviso e partecipativo per dotare la città di strutture e servizi essenziali capaci di orientare lo sviluppo del territorio in una prospettiva di lungo periodo.

Questo sviluppo è da perseguire collegandolo ad una visione della città Smart, Digitale, Sicura, Green, Solidale, Competitiva a livello locale e territoriale. In questo quadro è importante la partecipazione costruttiva dei cittadini, sia dei vari stakeholders locali ed extraterritoriali, con i quali rapportarsi e condividere una visione più ampia, mirante anche a favorire la proiezione della città con un vero e proprio assetto qualificato che risulti competitivo e riconosciuto nel contesto nazionale ed internazionale.

azioni previste:

- 4.1 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI PREVISTI NEL PROGETTO ITI DI INCLUSIONE SOCIALE E DELLA COMMUNITY HUB;

- 4.2 ATTIVAZIONE DEL LIVING LABS, AUTOIMPRENDITORIALITÀ, AIUTI ALLE MICRO PICCOLE MEDIE IMPRESE;
- 4.3 IMPLEMENTAZIONE DI NUOVI PERCORSI CICLOPEDONALI NELLA TERRITORIO CITTADINO;
- 4.4 APERTURA AL PUBBLICO DEL TEATRO MICHELUCCI E DELLA BIBLIOTECA MUSICALE INTERNAZIONALE;
- 4.5 ATTIVARE NUOVE LINEE DI FINANZIAMENTO EUROPEO PER PROMUOVERE UN'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA EFFICIENTE E RISPONDENTE ALLE ESIGENZE DI SVILUPPO E ALLE POTENZIALITÀ DI CRESCITA DELLA CITTÀ;
- 4.6 REALIZZARE INTERVENTI COMPLEMENTARI DI INFRASTRUTTURAZIONE WATERFRONT, VERDE URBANO, PISTE CICLOPEDONALI E STRUTTURE SPORTIVE;
- 4.7 STUDIARE E AVVIARE UN PROGETTO DI RIDUZIONE DELL'IMPATTO SONORO DEL TRAFFICO E DEI FENOMENI DI INQUINAMENTO ACUSTICO DEL PORTO DI OLBIA;
- 4.8 AVVIARE IL PROGETTO DI STUDIO PER LA VERIFICA DELLE ANALISI DELLE ACQUE DEL PORTO E DI RIDUZIONE DEI RIFIUTI IN MARE.

5. OLBIA TURISMO E GRANDI EVENTI –

L'impegno dei prossimi anni per le iniziative nel settore del turistico sarà orientato verso due direttrici fondamentali, da una parte avviare una nuova stagione partendo dall'innovazione dell'offerta pubblica e aumentando la promozione di grandi eventi, dall'altra operare un potenziamento delle strategie di commercializzazione attraverso la valorizzazione delle risorse nel settore dell'ospitalità, della ristorazione, dei servizi alla persona e della filiera dei prodotti tipici.

La crescita si prospetta interessante soprattutto con la collaborazione delle imprese e dei cittadini al fine di riuscire a convogliare i nuovi ritmi di sviluppo nelle richieste del settore turismo. L'azione si svilupperà costituendo tavoli di concertazione tra amministrazioni e associazioni operanti nel settore turistico, per poter coordinare le attività e sviluppare strategie condivise sia attraverso la partecipazione alle fiere di settore sia attraverso la promozione del patrimonio con l'istituzione di un "brand" condiviso del territorio.

Fondamentale per l'attuazione del progetto la valorizzazione del patrimonio culturale ed ambientale e una pianificazione del territorio intesa non solo come regolamentazione edilizia, ma come strumento attuativo di crescita, di sviluppo e di nuove opportunità, così da garantire uno sviluppo anche in ambito turistico, con una visione strategica di valorizzazione dei "luoghi" condivisa e sostenibile.

azioni previste:

- 5.1 INCENTIVARE LA DESTAGIONALIZZAZIONE PROMUOVENDO LA CITTÀ PERCHÉ DIVENTI LA "TOP DESTINATIONS ITALIANA PER LE VACANZE";
- 5.2 PROMUOVERE E SPONSORIZZARE LA REALIZZAZIONE DI GRANDI EVENTI PER ATTIRARE UNA MAGGIORE PRESENZA TURISTICA NAZIONALE ED INTERNAZIONALE;
- 5.3 CREARE UN GRUPPO DI LAVORO TERRITORIALE VOLTO A REALIZZARE UN BRAND TURISTICO DELLA GALLURA;
- 5.4 FAVORIRE IL MERCATO DEL TURISMO MATRIMONIALE - WEDDING - PROMUOVENDO L'UTILIZZO DI LUOGHI DI PREGIO E SPIAGGE;

- 5.5 DEFINIRE IL PUL PER GARANTIRE LA FRUIBILITÀ DELLE SPIAGGE E DEI RETROSPIAGGIA IN MODO ORGANIZZATO E ATTREZZATO;
- 5.6 GARANTIRE ATTRAVERSO IL PUC LA REALIZZAZIONE DI ALBERGHI DI ALTO LIVELLO NEL TERRITORIO E LA CRESCITA DEL TURISMO ANCHE ATTRAVERSO LA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE EXTRA-ALBERGHIERE.

6. OLBIA CITTA' GREEN E DIGITALE

L'obiettivo è finalizzato a rendere Olbia una città ecosostenibile, attraverso il potenziamento delle energie alternative e l'utilizzo ragionato del territorio, tali parametri diventeranno il filo conduttore dello sviluppo "green" della città e far sì che la tutela dell'ambiente divenga elemento fondamentale per ridisegnare lo stile di vita, lo sviluppo, la progettazione della città e l'uso del territorio.

Un primo aspetto verrà posto in essere implementando le differenti offerte di mobilità sostenibile per poter garantire più facilità di spostamento anche attraverso la realizzazione di piste ciclabili "leggere" ed ecologiche come in uso nelle maggiori città europee, con riduzione dei costi e maggiori benefici per l'ambiente. Un altro aspetto riguarda il miglioramento dell'assetto della viabilità che preveda collegamenti fra i vari punti nevralgici della città e garantisca una rilevante riduzione del traffico e una maggiore fruibilità della Città. La sicurezza e la riduzione dei rischi sulle strade passerà anche attraverso la riduzione dei limiti orari e il completamento della videosorveglianza. Tali interventi saranno fondamentali per la realizzazione di un sistema complessivo di "mobilità sostenibile" che si completerà con l'ampliamento dei parcheggi utilizzando moderni supporti tecnologici in differenti lingue.

Un altro aspetto rilevante riguarda la transizione al digitale per gli tutti gli uffici comunali con graduale abbandono dei tradizionali documenti digitali e passaggio a servizi digitali che garantiscono ai cittadini trasparenza, immediatezza nelle informazioni e servizi più efficienti.

La posa in opera della fibra ottica su tutto il territorio, potrà garantire un sistema centralizzato e digitalizzato di informazione rivolto alla popolazione ed ai non residenti; consentirà di migliorare la fruibilità della rete e degli strumenti informatici, per facilitare le attività sociali ed economiche dei cittadini.

azioni previste:

- 6.1 RIQUALIFICARE LA CITTÀ ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DELLA ZTL E DELLE AREE PEDONALI;
- 6.2 SVILUPPARE L'ACCESSIBILITÀ E LA MOBILITÀ URBANA SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA SICUREZZA STRADALE;
- 6.3 REALIZZAZIONE DI NUOVE AREE VERDI E PARCHI CITTADINI;
- 6.4 RIQUALIFICAZIONE DI AREE DEGRADATE CON L'IMPLEMENTAZIONE DI SPAZI VERDI ED ATTREZZATI;
- 6.5 POTENZIARE E MIGLIORARE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA;
- 6.6 ACCRESCERE IL CONTROLLO SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI GRAZIE AL POTENZIAMENTO E MONITORAGGIO DI TELECAMERE POSTE NEI CIRCUITI STRADALI;
- 6.7 IMPLEMENTARE PROGETTI ALL'INTERNO DELLE SCUOLE CITTADINE PER ACCRESCERE E FAVORIRE LO SVILUPPO DELL'EDUCAZIONE AMBIENTALE NELLE SCUOLE;

- 6.8 REALIZZARE GLI INTERVENTI PER LA FORESTAZIONE PERI-URBANA CON AZIONI FINALIZZATE ALL'ADATTAMENTO AI FINI AI CAMBIAMENTI CLIMATICI IN AMBITO URBANO;
- 6.9 RAFFORZARE LO SVILUPPO TECNOLOGICO E L'INNOVAZIONE SOSTENENDO LA POSA IN OPERA DELLA FIBRA OTTICA SU TUTTO IL TERRITORIO FRAZIONI INCLUSE PER FARE AFFIDAMENTO SU UNA RETE STABILE E VELOCE;
- 6.10 POTENZIARE I SISTEMI DI INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE IN CASO DI EVENTI CALAMITOSI;
- 6.11 DIGITALIZZARE IL SISTEMA URBANO DELLA MOBILITÀ E DEI PARCHEGGI;
- 6.12 REALIZZARE PERCORSI TURISTICI CON L'USO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE.

7. OLBIA CITTA' DELLE OPERE E GRANDI OPERE

L'azione politica e amministrativa ha un disegno ben preciso per Olbia, fatto di grandi opere e progetti importanti che si concentrerà sulla creazione e valorizzazione di concrete opportunità di sviluppo per una città organizzata secondo standard di vivibilità sempre più elevati.

Il concetto di pianificazione sta cambiando metodi e ruolo, si tratta di uno strumento di adeguamento, che spazia dalle dotazioni di infrastrutture territoriali alle esigenze di una economia in rapida evoluzione.

Definire il PUC ed il PUL consentirà di programmare la pianificazione del territorio non solo come mera regolamentazione dello spazio urbano ma come strumento attuativo di crescita, di sviluppo di nuove opportunità, con una visione strategica di valorizzazione dei "luoghi" che sia coesa condivisa e sostenibile.

Verranno promosse efficaci azioni per raccordarsi e interagire con le politiche degli Enti territoriali sovraordinati e limitrofi per mettere in atto buone pratiche attuative e innalzare la qualità dei programmi, dei progetti e garantire uno sviluppo territoriale integrato e concertato e poter inserire la programmazione della città all'interno delle strategie internazionali ed europee. Questi interventi permetteranno di vivere in una città organizzata secondo standard di vivibilità sempre più elevati nella quale lo sviluppo del territorio va di pari passo con la valorizzazione e la tutela dell'ambiente.

azioni previste:

- 7.1 PROMUOVERE CON L'AUTORITÀ PORTUALE LA REALIZZAZIONE DEL PORTO TURISTICO A RIDOSSO DEL CENTRO STORICO;
- 7.2 SISTEMARE LA STRADE DI COLLEGAMENTO CON LE FRAZIONI TURISTICHE DEL TERRITORIO;
- 7.3 ATTIVARE INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE STRADALE E REALIZZAZIONE DEI MARCIAPIEDI NELLE FRAZIONI DEL TERRITORIO;
- 7.4 AMPLIAMENTO DELLE SCUOLE CITTADINE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO;
- 7.5 REALIZZARE INTERVENTI PER LA VULNERABILITÀ SISMICA DELLE SCUOLE CITTADINE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO;
- 7.6 REALIZZARE INTERVENTI PER MESSA IN SICUREZZA DELLE SCUOLE CITTADINE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO;
- 7.7 RIQUALIFICARE I QUARTIERI DI SAN SIMPLICIO E DI GREGORIO;
- 7.8 INCREMENTARE L'ACCESSIBILITÀ, LA SICUREZZA DEI LUOGHI E LA RIFUNZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI E IMMOBILI PUBBLICI;

- 7.9 RISTRUTTURARE E MIGLIORARE LA VIABILITÀ DI COLLEGAMENTO CON IL PORTO E LE STRADE DI COLLEGAMENTO NEL TRATTO DI ATTRAVERSAMENTO DELL'AREA PORTUALE;
- 7.10 PROGETTARE IL "TUNNEL ARTIFICIALE SUBACQUEO": NUOVO TUNNEL SUD; NUOVO TUNNEL NORD, ATTRAVERSO L'ELIMINAZIONE DEI VIADOTTI A MARE;
- 7.11 DEFINIRE E OTTIMIZZARE I PIANI DI RISANAMENTO URBANISTICI ESISTENTI.

8. OLBIA UN UNICO TERRITORIO

L'Amministrazione proseguirà nell'importante opera di costruzione continua e cura delle relazioni con gli altri comuni del territorio per individuare politiche comuni per migliorare la proposta turistica, partecipare a bandi europei/nazionali/regionali, creare nuove infrastrutture di collegamento.

In particolare andrà rafforzata e valorizzata l'identità territoriale comune, seppur nella tutela delle singole peculiarità ed eccellenze e verranno individuate linee di azione comuni in diversi settori di interesse, stimolando una collaborazione concreta tra gli enti per condividere bisogni, interventi, competenze ed opportunità.

Olbia, centro di riferimento, città che ricopre il ruolo strategico nel territorio del nord Sardegna. Una città che riconosce e promuove le eccellenze ed i prodotti tipici ed enogastronomici del territorio mettendo in atto un lavoro congiunto per la promozione delle produzioni, dei prodotti e delle eccellenze locali, a sostegno di agricoltura e allevatori, del lavoro e delle buone pratiche sostenibili, contribuendo alla nascita della creazione di un brand turistico della Gallura, che attragga turismo e incrementi le opportunità per tutti gli operatori del settore.

azioni previste:

- 8.1 INCREMENTARE IL RUOLO STRATEGICO DI OLBIA COME RIFERIMENTO PER IL TERRITORIO CON LA RINASCITA DELLA PROVINCIA GALLURA;
- 8.2 PROMUOVERE E FACILITARE IL DECENTRAMENTO DELLE FUNZIONI STATALI E REGIONALI CON LA CREAZIONE DI UFFICI E SPORTELLI PER LA CITTÀ ATTRAVERSO LA COSTITUZIONE DEL POLO GIUDIZIARIO GALLURESE;
- 8.3 RIVENDICARE I FINANZIAMENTI NECESSARI PER LA REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE RELATIVE ALLA VIABILITÀ DEL TERRITORIO GALLURESE;
- 8.4 ISTITUIRE UNA CONSULTA TERRITORIALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO CON I RAPPRESENTANTI DEL TERRITORIO PER SOSTENERE L'ECONOMIA GALLURESE NELLA RIPARTENZA POST-COVID;
- 8.5 FAVORIRE PARTNERSHIP PUBBLICO-PRIVATE E PROMUOVERE IL COINVOLGIMENTO DEGLI ATTORI TERRITORIALI NELLA DEFINIZIONE DELLE POLITICHE TERRITORIALI;
- 8.6 MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO;
- 8.7 AUMENTARE LA PRESENZA DELLE ISTITUZIONI NELLE FRAZIONI INCREMENTANDO I SERVIZI AI CITTADINI;
- 8.8 PROMUOVERE IL POTENZIAMENTO E L'IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI ESSENZIALI DI ASSISTENZA;
- 8.9 PROMUOVERE IL DIALOGO TRA ISTITUZIONI E CITTADINI ANCHE ATTRAVERSO I COMITATI DI QUARTIERE E L'ASSOCIAZIONISMO;
- 8.10 FAVORIRE MAGGIORE COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE PER LE POLITICHE SOCIALI CON I COMUNI GALLURESÌ.

9. OLIA CITTA' DELLO SPORT

In una città green solidale e sostenibile diventa elemento fondamentale la promozione e la diffusione della pratica sportiva sia attraverso la programmazione di interventi che rendano le strutture sportive esistenti sempre più ecosostenibili, sicure e rispettose dell'ambiente sia attraverso la pianificazione di investimenti pluriennale per la creazione di nuovi spazi regolamentari in grado di ospitare competizioni nazionali ed internazionali. Lo sport come strumento di trasformazione sociale:

- ✓ veicolo di prevenzione e salvaguardia della salute, sia sotto il profilo fisico che psichico;
- ✓ aggregazione per la nascita di legami significativi ed esperienze di reciproco sostegno ed aiuto;
- ✓ inclusione ed integrazione per contribuire a migliorare le condizioni di svantaggio sociale e psicofisico dei soggetti più deboli, che possono acquisire e valorizzare le loro specifiche potenzialità;
- ✓ percorso di formazione e solidarietà;
- ✓ sacrificio alla base di un qualsiasi percorso di crescita personale;
- ✓ rispetto per l'ambiente ed educa chi lo pratica al contatto con la natura e con gli spazi nei quali viene praticato;
- ✓ sostegno all'economia perché bacino di un importante indotto, spesso poco sfruttato, ma che, in prospettiva anche turistica, potrà diventare sempre più significativo;
- ✓ lo sport per il conseguimento di risultati di eccellenza che possono migliorare l'immagine di Olbia nel mondo;

azioni previste:

- 9.1 ATTIVARE GLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E DI RISTRUTTURAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DEL TERRITORIO;
- 9.2 RIPRISTINARE IL MANTO SINTETICO DEI CAMPI DI CALCIO IN DISPONIBILITÀ COMUNALE;
- 9.3 REALIZZARE E COMPLETARE LE STRUTTURE SPORTIVE PER LE ATTIVITÀ MAGGIORMENTE PRATICATE DAI CITTADINI;
- 9.4 DOTARE LA CITTÀ DI STRUTTURE POLIFUNZIONALI E IDONEI CAMPI ATTREZZATI PER POTER ESERCITARE DIFFERENTI DISCIPLINE SPORTIVE: RUGBY, PADDEL, PISTA DI ATLETICA, BASKET;
- 9.5 PROGETTARE E REALIZZARE PISTE OMOLOGATE PER OSPITARE GARE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI;
- 9.6 PROMUOVERE LA CANDIDATURA DELLA CITTÀ PER POTER OSPITARE EVENTI SPORTIVI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI.

10. OLBIA CITTA' DEL LAVORO DELLA CRESCITA E DELLE OPPORTUNITA'

Il tema del lavoro e dello sviluppo saranno fondamentali nell'agenda politica della nostra città, consapevoli che l'occupazione è alla base del rilancio del territorio e che servono azioni ed interventi pubblico/privati che diano slancio all'economia e promuovano e qualificano il territorio per creare una città che sappia rinnovarsi e gestire i continui cambiamenti senza perdere le proprie radici.

Il rilancio del territorio deve considerare l'agricoltura, la nautica e la mitilicoltura come ambiti in cui si possano creare occasioni di lavoro per giovani e non solo, fornendo supporto agli operatori per una vera innovazione e un rapporto moderno col territorio, anche all'insegna della sostenibilità ambientale e cura del paesaggio.

La presenza del Polo Universitario e le partnership con importanti realtà come il Mater Olbia e l'Ospedale Giovanni Paolo II permettono di indirizzare e realizzare percorsi universitari adeguati, di alta formazione e di formazione-lavoro, per creare figure professionali adatte alle richieste del mercato.

La presenza di operatori del settore Turistico può indurre ad un processo di apprendimento applicato che renda immediato ed esclusivo il percorso formativo in loco. Il grande patrimonio di conoscenze presenti sul territorio è qualcosa da valorizzare, implementare e accrescere con l'utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione.

azioni previste:

- 10.1 FAVORIRE E INCORAGGIARE LE OCCASIONI DI SVILUPPO TURISTICO E DI PROMOZIONE DEI GRANDI EVENTI;
- 10.2 FAVORIRE UN MAGGIORE COLLEGAMENTO TRA UNIVERSITÀ E MONDO DEL LAVORO PARTNERSHIP CON GLI OSPEDALI E LE STRUTTURE SANITARIE PRESENTI SUL TERRITORIO;
- 10.3 VALORIZZARE E PROMUOVERE LE ECCELLENZE AGROALIMENTARI;
- 10.4 PROMUOVE L'IMPRENDITORIALITÀ FAVORENDO LA CRESCITA DI NUOVE AZIENDE;
- 10.5 ATTIVARE E IMPLEMENTARE LA ZES GALLURA - ZONA ECONOMICA SPECIALE GALLURA;
- 10.6 FAVORIRE E POTENZIARE GLI INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA MITILICOLTURA.

11. OLBIA PER IL SOCIALE

La crisi sanitaria e le trasformazioni socio economiche che hanno attraversato la città in questi ultimi due anni, fanno i conti con una realtà sociale estremamente frammentata in cui è sempre più difficile poter contare sulle relazioni sociali e sulle relazioni fra individui.

Il comune di Olbia ha scelto di implementare le politiche a sostegno dei cittadini e delle famiglie contro le nuove povertà, le morosità incolpevoli, le crisi lavorative e le emergenze abitative, incentivando e promuovendo la collaborazione con soggetti privati e religiosi al fine di generare le condizioni per una uscita da situazioni di indigenza.

Altre azioni di sostegno, saranno nei confronti dei cittadini più vulnerabili, attraverso il potenziamento dei servizi esistenti e la realizzazione di nuove attività differenziate come strumento per la gestione delle politiche sociosanitarie attraverso il rafforzamento degli strumenti di partecipazione e condivisione con le realtà associative delle strategie più generali delle politiche di Welfare. In questa ottica sono state elaborati progetti di sostegno alle politiche volte all'inclusione sociale e il benessere sociale anche attraverso eventi e attività didattiche e sportive.

Diventa basilare il ruolo del Comune al fine di dotarsi di strumenti che mettano la Pubblica Amministrazione in condizione di essere al centro della promozione delle politiche attive e di sostegno, ma che si faccia portatrice di una nuova declinazione del concetto di sussidiarietà adeguata alle sfide della tempi attuali.

azioni previste:

- 11.1 INTENSIFICARE LE AZIONI DI SOSTEGNO PER I CITTADINI PIÙ VULNERABILI PER RIDURRE PROBLEMI DI MARGINALITÀ E DEGRADO SOCIALE;
- 11.2 SOSTENERE LE POLITICHE DI INCLUSIONE ANCHE ATTRAVERSO EVENTI E ATTIVITÀ DIDATTICHE SPORTIVE;
- 11.3 ACCRESCERE I PROGETTI DI SUPPORTO ECONOMICO PER VARI INTERVENTI: AFFITTO, ENERGIA ELETTRICA, ACQUISTI ALIMENTARI;
- 11.4 FAVORIRE PROGRAMMI DI SOCIALIZZAZIONE PER MINORI E LE PERSONE CON DISABILITÀ;
- 11.5 FAVORIRE LO SVILUPPO DELLO SPORTELLO DI ASCOLTO E DEI PROGRAMMI DI INSERIMENTO SOCIO-LAVORATIVO PER PERSONE CON DISABILITÀ;
- 11.6 PROMUOVERE CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E DI OPPORTUNITÀ DI INCONTRO TRA LA DOMANDA E L'OFFERTA DI LAVORO;
- 11.7 IMPLEMENTARE PROGETTI PER LA PRESA IN CARICO MULTI-PROFESSIONALE E LA DEFINIZIONE DI PROGETTI PERSONALIZZATI FINALIZZATI ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO;
- 11.8 INCREMENTARE L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DI PREVENZIONE IN COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO E IL SERVIZIO VETERINARIO DELL'ATS;
- 11.9 CREARE UN'AREA MODERNA E PERSONALIZZATA PER IL RICOVERO E IL PRONTO SOCCORSO PER GLI ANIMALI DA COMPAGNIA;
- 11.10 IMPLEMENTARE LE AREE GIOCHI E REALIZZARE UN'AREA CIMITERO PER GLI ANIMALI DA COMPAGNIA.

12.ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indirizzi strategici finalizzati all'attuazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

L' art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 che sancisce che "L'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Inoltre l'art. 10, comma 3, del DLgs 33/2013, novellato dal DLgs 97/2016, che sancisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

L'Amministrazione, nell'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione, ha individuato i seguenti obiettivi:

- 1) Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione attraverso l'aggiornamento annuale del PTPCT, in conformità alle disposizioni contenute nel vigente P.N.A.;
- 2) Applicare rigorosamente le disposizioni contenute nel Piano Anticorruzione del Comune di Olbia nonché monitorare, verificare e controllare l'applicazione delle disposizioni in esso contenute;
- 3) Garantire la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni del DLgs 33/2013, aggiornato con le modifiche introdotte dal Dlgs 97/2016 e delle linee guida ANAC;
- 4) Promuovere e incentivare l'applicazione delle disposizioni di cui alla Legge 190/2012 e D.Lgs 33/2013 in capo alle società partecipate controllate dall'Ente, nonché nelle società a partecipazione pubblica non di controllo, negli altri enti di diritto privato in controllo pubblico e negli altri enti di diritto privato partecipati.

azioni previste:

12.1 AZIONI A TUTELA DELLA LEGALITÀ;

12.2 AZIONI MIRATE A FAVORIRE LA TRASPARENZA DELL'ENTE.

PROGETTO “UFFICI DI PROSSIMITA”

L’iniziativa, alla quale la Regione Autonoma della Sardegna ha aderito con la Delibera di Giunta n. 35/19 del 9 luglio 2020, è inserita nel Progetto “Uffici di prossimità” promosso dal Ministero della Giustizia e finanziato con le risorse del Programma Operativo Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 - Asse 1 – Obiettivo specifico 1.2 – Azione 1.2.2, con un importo di 1.882.607,06 euro.

Il progetto ha come obiettivo primario la creazione di una Giustizia di prossimità, più vicina ai cittadini con nuovi punti di contatto e accessi (gli Uffici di Prossimità), in particolare nei territori interessati dalla revisione delle circoscrizioni giudiziarie e in quelli con difficoltà di accesso alle attuali sedi dei Tribunali, col fine di soddisfare le necessità territoriali, soprattutto in relazione alle aree maggiormente fragili, distanti o isolate, per implementare i punti di accesso che offrono servizi integrati e facilmente fruibili.

L’iniziativa si avvale della sinergia dei seguenti attori istituzionali:

- La Regione Sardegna: individua i territori di riferimento e le sedi degli Uffici, provvede all’allestimento e infrastrutturazione degli Uffici, alla formazione del personale coinvolto, alla digitalizzazione delle pratiche pregresse in collaborazione con i Tribunali, assicurando l’attività di promozione e comunicazione sul territorio;
- Il Comune: individua e mette a disposizione le sedi, nonché personale di ruolo da destinare agli Uffici;
- Il Tribunale competente: rappresenta il collegamento sul territorio del sistema giustizia, garantendo il corretto svolgimento dei servizi giudiziari in collaborazione con gli Uffici.

L’Ufficio viene costituito presso gli Enti Locali che aderiscono al progetto in seguito a una procedura di selezione di manifestazione di interesse espletata dalla Regione per l’individuazione delle sedi che ospiteranno gli Uffici. L’Ufficio di Prossimità è gestito dai Comuni in collaborazione con la Regione e con gli Uffici Giudiziari di riferimento. Le modalità di erogazione del servizio sono stabilite nell’ambito di accordi istituzionali e operativi, formalizzati attraverso protocolli di intesa, nel rispetto delle previsioni generali del progetto coordinato dal Ministero della Giustizia.

Il Comune di Olbia, in qualità di Ente capofila, a seguito della stipula di un protocollo di intesa ai sensi dell’ art. 15 della Legge n. 241/1990 s.m.i. e sottoscritto in data 30/09/2021 dai comuni di Loiri Porto San Paolo e Golfo Aranci, dal Tribunale di Tempio Pausania e dalla RAS, ha aderito all’iniziativa destinando una parte degli uffici dell’ex Palazzo di Giustizia allo svolgimento delle attività di volontaria giurisdizione previste, impiegando parte del proprio personale, attualmente assegnato all’Ufficio Giudice di Pace.

In particolare, il personale da coinvolgere nel progetto è stato individuato nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 379 del 19 ottobre 2022, avente ad oggetto: “Ufficio del Giudice di Pace di Olbia e Ufficio di Prossimità della RAS. Completamento organico con assegnazione di personale di categoria D con profilo professionale di Funzionario Giudiziario. Ricognizione personale dipendente”, nella quale vengono individuate le figure professionali da coinvolgere nel progetto di lavoro, nel dettaglio un Funzionario Giudiziario Responsabile (Laurea in Sociologia), un Cancelliere Esperto (Laurea in Giurisprudenza), un Funzionario Cancelliere (Laurea in Servizio Sociale).

In data 13 novembre 2023 è stato inaugurato l'ufficio di Olbia con la presentazione del progetto al quale hanno partecipato i rappresentanti Regionali e quelli dei Comuni aderenti nonché le Autorità del Territorio. L'avvio del servizio è stato contestuale all'inaugurazione e i primi utenti sono stati presi in carico nell'immediato, garantendo supporto anche senza aver iniziato l'attività di formazione specifica. E' stata assicurata fin da subito l'apertura bisettimanale dello spazio dedicato.

L'attività dell'Ufficio prevede l'adempimento di un ampio ventaglio di prestazioni a servizio del cittadino: informazione e orientamento e supporto nell'ambito dei servizi di volontaria giurisdizione; orientamento e informazione circa gli istituti di protezione giuridica anche attraverso la distribuzione di materiale informativo; distribuzione della modulistica adottata dagli uffici giudiziari di riferimento; supporto alla predisposizione degli atti che le parti (e gli ausiliari del giudice) possono redigere senza l'ausilio di un legale; invio atti telematici agli Uffici Giudiziari.

Al cittadino viene data la possibilità di inoltrare le pratiche per l'Amministrazione di sostegno, richiedere la nomina di un curatore speciale, ricevere consulenza e supporto sugli istituti di protezione giuridica (tutele, amministrazioni di sostegno), ottenere assistenza per altri servizi di Volontaria Giurisdizione che non richiedono l'ausilio di un legale, richiedere autorizzazione al rilascio di documenti validi per l'espatrio.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 481 DEL 29/11/2024 rubricata: "APPROVAZIONE PROGETTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PROSSIMITÀ - ATTIVITÀ PLURIENNALE AGGIUNTIVA NON RICONDUCEBILE ALLE ORDINARIE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI - COMUNE CAPOFILA OLBIA -D.G.R. N. 18/13 DEL 19 GIUGNO 2024. LEGGE REGIONALE 22 NOVEMBRE 2021, N. 17, ARTICOLO 14, COMMA 6 - L.R. 29 DICEMBRE 2023, N. 18 -- ANNUALITÀ 2024/2025" è stato approvato il progetto inerente l'istituzione dell'ufficio di prossimità.

Nel documento sono dettagliate le attività da svolgere nel biennio 2024/2025 e il personale dipendente impiegato.

In sede di monitoraggio annuale si darà atto del grado di raggiungimento delle attività previste.

SEMPLIFICAZIONE PROCESSI E OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

In fase di predisposizione del Piano Anticorruzione, l'Ufficio del RPCT aveva effettuato un'analisi di dettaglio dei processi dell'Ente, al fine di individuare i procedimenti a maggior rischio corruzione, cui aveva fatto seguito un'attività di razionalizzazione dei procedimenti medesimi, finalizzata ad un tentativo di semplificazione delle complesse attività dell'Ente e degli oneri posti a capo dei cittadini.

La semplificazione delle procedure spesso si scontra con obblighi imposti dalle norme che non consentono deroghe in tale senso. Laddove questo non sia previsto, soprattutto nei servizi a domanda individuale, il Comune di Olbia ha programmato un **Piano Informatizzazione dei Procedimenti ad Istanza di Parte**, predisposto dal servizio ICT che nel corso del triennio 2024-2026, continuerà nell'attività di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, mediante l'accesso on-line con SpID o CIE.

L'obiettivo finale è quello di consentire al cittadino, attraverso l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di proprio interesse in modalità digitale (istanze online), al fine di garantire la semplificazione nell'accesso ai servizi e ridurre la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici.

In termini più ampi l'Amministrazione intende continuare nell'attività di reingegnerizzazione dei processi. Con ciò si intende il cambiamento, la riprogettazione, appunto la "reingegnerizzazione" dei processi e delle attività che viene interpretata come il punto chiave per il miglioramento dell'organizzazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

Questa attività tende ad abbracciare il processo nella sua globalità, intervenendo in genere su tutte le sue componenti (flussi operativi, organizzazione, risorse umane, tecnologie), dando origine a un insieme di interventi tra loro correlati.

La nuova visione modifica completamente il ruolo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Esse non sono più soltanto o principalmente una delle componenti su cui intervenire, principalmente per la ricerca di efficienza delle operazioni ripetitive e a minor valore aggiunto, ma rappresentano soprattutto un insieme di opportunità per il cambiamento, che consentono non solo e non tanto di ridurre tempi, costi e risorse fisiche necessarie ma anche:

- l'introduzione di nuovi servizi;
- la modifica della natura e delle caratteristiche dei servizi esistenti;
- la modificare del flusso delle attività operative;
- l'introduzione di nuove modalità di erogazione dei servizi e rapporto con i fruitori;
- il miglioramento della qualità dei servizi stessi.

Nella sezione 2.1 - Valore Pubblico nello schema tipo di PIAO approvato con DPCM n. 132 del 30/06/2022, è indicato inoltre il rimando all'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione.

L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche che impediscono il rilancio del tessuto economico del Paese.

A seguito dell'avvio dell'attuazione delle prime azioni previste dal PNRR, che, tra l'altro, prevede importanti interventi in materia di semplificazione e digitalizzazione, l'Agenda è stata aggiornata al nuovo contesto; l'obiettivo è fare in modo che l'Agenda sia lo strumento prioritario attraverso il quale siano "messe a terra" le linee di attività del PNRR.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono i seguenti:

- **semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** (Azione 1.4.1 "Cittadino Attivo"), legate all'implementazione delle Istanze Online attinenti i più comuni procedimenti amministrativi ad istanza di parte, che verranno messi in linea nel corso del 2025;
- **piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza del SUAP e SUE**. Con l'approvazione delle Direttive SUAPE entra in vigore il capo della legge n° 24/2016 "Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi". Il SUAPE riunisce le competenze dei SUAP (Sportelli Unici per le Attività Produttive) e dei SUE (Sportelli Unici per l'Edilizia), garantendo ai cittadini sardi la possibilità di accedere ai servizi della pubblica amministrazione per via telematica senza limiti di orario e senza necessità di recarsi fisicamente negli uffici, con l'obbligo per le PA di predisporre in formato elettronico gli atti inerenti al procedimento unico.

- **azioni mirate alla risoluzione degli ostacoli nei settori chiave del Piano di rilancio, tutela ambientale e green economy, edilizia e rigenerazione urbana, banda ultra larga e appalti.** L'amministrazione, giovandosi dell'ausilio di Open-fiber e Tim ha stipulato nel corso degli ultimi anni convenzioni finalizzate ad una risposta più veloce degli uffici tecnici comunali, nonché all'implementazione di attività relative al cablaggio di rete in fibra ottica (*gpon*) sull'intero territorio comunale.

ATTIVITÀ SVOLTA E OBIETTIVI FUTURI

Il Comune di Olbia è da anni impegnato nel processo volto a garantire e promuovere la digitalizzazione dei servizi e l'utilizzo degli stessi in modalità online da parte dei cittadini.

Nel corso delle ultime annualità è stata svolta un'attività complessiva di riorganizzazione della struttura dell'Ente, che ha portato alla nomina del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), all'istituzione di un ufficio intersettoriale denominato "Unità Organizzativa per la Transizione Digitale", all'approvazione del "Piano Triennale per l'Informatica", alla progressiva reingegnerizzazione di alcuni servizi. Tra le maggiori innovazioni si possono annoverare: l'istituzione del portale per la presentazione delle istanze online, l'avvio della piattaforma informatica per la gestione delle iscrizioni al servizio della mensa scolastica School E-suite, e, ancora più recentemente, il nuovo portale SUAPE.

Anche l'emergenza pandemica ha contribuito alla accelerazione dell'utilizzo dei sistemi informatici e telematici, al fine soprattutto di ridurre la mobilità dei cittadini, sia nella gestione delle pratiche, (es. messa a regime del Portale delle Istanze Online), il rafforzamento di alcuni già esistenti (es. l'invio telematico di istanze con PEC, l'utilizzo del portale nazionale ANPR per le certificazioni e i cambi di residenza), sia nell'incentivazione di strumenti agili di lavoro, rivolto ai dipendenti dell'Ente, quale, in primis, lo smartworking.

Nel 2021, l'Amministrazione si è dotata di un portale per la presentazione delle pratiche online, con sistema di autenticazione SPID, relativamente ad alcuni settori dell'Ente.

Attualmente, le procedure coinvolte risultano essere 38, con un incremento di 26 istanze rispetto all'anno precedente. Il portale, direttamente accessibile dalla homepage del sito, consente la gestione dell'istanza in maniera telematica in ogni sua fase, dalla presentazione alla conclusione del procedimento, dando la possibilità al cittadino di visualizzare costantemente informazioni quali tempi di conclusione, il Responsabile del procedimento, unità organizzativa competente, gli strumenti di tutela.

Risulta in fase di attuazione il passaggio a un nuovo gestionale informatico, che consentirà di accrescere il numero delle istanze online presentabili, consultare il fascicolo del cittadino che semplificherà ulteriormente l'iter di gestione telematica dei procedimenti, garantendo appieno così i diritti digitali dei cittadini.

Inoltre, già partire dal 2021, il cittadino o una impresa può effettuare pagamenti verso l'Ente attraverso la piattaforma abilitante PagoPa, ossia un sistema di pagamento elettronico, che consente di procedere ai pagamenti online e tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP),

come poste, banche ecc. Per tale scopo è stato messo a disposizione il portale DEPAG, grazie al quale il cittadino può verificare la sua posizione debitoria nei confronti dell'ente accedendo con SPID o CIE, e il portale per il pagamento delle sanzioni amministrative della Polizia Locale.

Con l'obiettivo di rendere noti presso la popolazione i servizi digitali dell'Ente, a far data dall'annualità 2022, è tutt'oggi attiva una campagna di comunicazione istituzionale di promozione dell'utilizzo delle tecnologie in ambito anagrafico.

La divulgazione è avvenuta attraverso il sito dell'Ente, di video proiettati nei punti di accesso dell'utenza e di una postazione stabile di front office, per l'illustrazione e l'assistenza diretta ai cittadini interessati a richiedere ed ottenere, in autonomia, i certificati anagrafici rilasciati dai servizi di ANPR e dal portale dei servizi on line del Comune di Olbia, ovvero a presentare dichiarazioni di residenza o proporre istanze online.

In attuazione del Codice dell'amministrazione digitale e delle norme attuative dello stesso nella PA, si è provveduto a:

- Istituire con deliberazione di Giunta comunale n. 263 del 2020 una struttura per favorire la transizione al digitale (c.d. Unità Organizzativa per la transizione Digitale), con a capo un responsabile (RTD), individuato nel dirigente del settore Affari Generali e Provveditorato, con compiti e competenze definite dalla norma;
- Individuare una rete di referenti nei diversi Settori dell'Ente, affinché siano costantemente presidiati gli obiettivi da raggiungere in tema di transizione digitale;
- Aderire al polo strategico della Regione Sardegna al fine di usufruire di tutte le iniziative utili alla piena attuazione delle attività previste
- Approvare il Piano Triennale per l'Informatica 2024/2026 con deliberazione di Giunta Comunale numero 2253 del 08/07/2024, sulla base del nuovo Piano Triennale per l'Informatica 24-26 pubblicato da AGID nel febbraio 2024.

Il nuovo Piano si inserisce in un contesto di riferimento più ampio definito dal programma strategico "Decennio Digitale 2030" istituito dalla Decisione (UE) 2022/ 2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

Tale portata di investimenti produrrà nei prossimi anni una ulteriore forte accelerazione nei processi di innovazione in atto e le linee tracciate dal Piano Triennale assumeranno progressivamente una rilevanza maggiore e renderanno ancora più dinamico il quadro delineato.

DATI E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Il nuovo Piano Nazionale introduce per la prima volta, nel capitolo V, il tema dell'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale nell'attività amministrativa. Si sostiene, in particolare, che l'IA possa rispondere alla crescente necessità di migliorare l'efficienza e l'efficacia nella gestione dei servizi pubblici, specialmente negli enti locali. Le potenzialità dell'IA includono l'automazione di attività di ricerca e di analisi di informazioni semplici e ripetitive, l'aumento delle capacità predittive finalizzate a migliorare il processo decisionale basato sui dati e il supporto alla personalizzazione dei servizi orientata all'utente. Il documento sottolinea l'importanza di tener conto dei futuri impatti della regolamentazione in materia (AI Act) definendo obiettivi e azioni concrete per la corretta **gestione** degli strumenti di IA nel settore pubblico mediante un approccio basato sul rischio che rispetti e tenga conto dei seguenti principi Agid:

1. Miglioramento dei servizi e riduzione dei costi. Le pubbliche amministrazioni concentrano l'investimento in tecnologie di intelligenza artificiale nell'automazione dei compiti ripetitivi connessi ai servizi istituzionali obbligatori e al funzionamento dell'apparato amministrativo. Il conseguente recupero di risorse è destinato al miglioramento della qualità dei servizi anche mediante meccanismi di proattività.

2. Analisi del rischio. Le amministrazioni pubbliche analizzano i rischi associati all'impiego di sistemi di intelligenza artificiale per assicurare che tali sistemi non provochino violazioni dei diritti fondamentali della persona o altri danni rilevanti. Le pubbliche amministrazioni adottano la classificazione dei sistemi di IA secondo le categorie di rischio definite dall'AI Act.

3. Trasparenza, responsabilità e informazione. Le pubbliche amministrazioni pongono particolare attenzione alla trasparenza e alla interpretabilità dei modelli di intelligenza artificiale al fine di garantire la responsabilità e rendere conto delle decisioni adottate con il supporto di tecnologie di intelligenza artificiale. Le amministrazioni pubbliche forniscono informazioni adeguate agli utenti al fine di consentire loro di prendere decisioni informate riguardo all'utilizzo dei servizi che sfruttano l'intelligenza artificiale".

4. Inclusività e accessibilità. Gli enti dovranno garantire equità, trasparenza e non discriminazione;

5. Privacy e sicurezza. Rispetto delle normative europee e nazionali sul trattamento dei dati personali e della cybersecurity;

6. Formazione e sviluppo delle competenze. Le PA investono nella formazione e nello sviluppo delle competenze necessarie per gestire e applicare l'intelligenza artificiale in modo efficace nell'ambito dei servizi pubblici.

7. Standardizzazione. Le PA tengono in considerazione soluzioni basate sull'IA, le attività di normazione tecnica in corso a livello internazionale e a livello europeo

8. Sostenibilità. Costante valutazione dell'impatto ambientale ed energetico legati all'adozione di tecnologie di intelligenza artificiale;

9. Foundation Models (Sistemi IA "ad alto impatto"). Nel caso venga adottato un modello "ad alto impatto", è necessario che vengano definiti i ruoli del fornitore e dell'utente, in modo da garantire la necessaria trasparenza e chiarire le responsabilità;

10. Dati: nel caso di utilizzo di servizi che funzionano con API, occorre garantire la tutela della proprietà dei dati e il rispetto della privacy.

In armonia con le disposizioni del Piano Triennale Nazionale AGid, l'Ente ha definito i **futuri step** per un'introduzione graduale e progressiva dell'IA all'interno del ciclo delle metodologie e tecniche lavorative al fine di mitigarne i rischi potenziali e ottenere i massimi benefici in termini di efficacia, efficienza e trasparenza amministrativa:

INTELLIGENZA ARTIFICIALE - OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI – CRONOPROGRAMMA

Obiettivi preliminari

- definire ruoli e responsabilità per l'attuazione della strategia e istituire un Gruppo di lavoro dedicato, anche avvalendosi di esperti;
- elaborare la Strategia per la valorizzazione del patrimonio informativo comunale;
- individuare, nell'ambito della Strategia, nel caso in cui sussistano vincoli tecnologici, economici o normativi che impediscano la pubblicazione delle informazioni come dati di tipo aperto, le eccezioni e eventualmente definire diritti e tariffe per l'accesso e la rielaborazione dei

dati.

Cronoprogramma

- Entro dicembre 2025 – Attuazione delle Linee Guida predisposte da Agid per promuovere l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione - CAP5.PA.21;
- Entro dicembre 2025 - Adozione delle Linee Guida predisposte da Agid per il procurement di IA nella Pubblica Amministrazione - CAP5.PA.22;
- Entro dicembre 2025 - Adozione delle Linee Guida predisposte da Agid per lo sviluppo di applicazioni di IA nella Pubblica Amministrazione - CAP5.PA.23;
- Entro dicembre 2026 – Adozioni delle applicazioni di IA a valenza nazionale - CAP5.PA.24;
- Entro dicembre 2026 - Adozione delle basi dati nazionali strategiche - CAP5.PA.25.

PNRR – INTERVENTI ICT

La componente del PNRR denominata “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA” (Missione 1, Componente 1), prevede investimenti pari a 9,75 miliardi di euro, al fine di sostenere la transizione digitale del Paese e la modernizzazione della PA, delle infrastrutture di comunicazione e del sistema produttivo.

- **Misura 1.2 - " Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud"** – La Misura (conclusione prevista per Ottobre 2025) si pone l'obiettivo di accompagnare la migrazione della PA al cloud mediante un programma di supporto e incentivo per trasferire basi dati e applicazioni. Le amministrazioni possono scegliere all'interno di una lista predefinita di provider certificati secondo criteri di adeguatezza rispetto sia a requisiti di sicurezza e protezione, sia a standard di performance. A tale scopo è stata elaborata la Strategia Cloud Italia con l'obiettivo di fornire l'indirizzo strategico per l'implementazione e il controllo di soluzioni Cloud nella PA: la migrazione al Cloud permette di fornire servizi digitali e di disporre di infrastrutture tecnologiche sicure, efficienti ed affidabili, nel rispetto dei principi della privacy, con le raccomandazioni delle istituzioni europee e nazionali, mantenendo le garanzie di sicurezza e controllo nazionale sui dati.
- **Misura 1.4.1 “Esperienza dei servizi pubblici (Citizen Experience)”** La Misura (conclusione prevista per Luglio 2025) si pone l'obiettivo di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.
- **Misura 1.4.5. “Digitalizzazione degli avvisi pubblici”** La Misura si pone l'obiettivo di sviluppare e implementare la Piattaforma Notifiche Digitali degli atti pubblici, ovvero l'infrastruttura per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti. Un sistema più semplice e sicuro per la notifica degli atti amministrativi che consentirà ai cittadini di avere la disponibilità dell'atto anche su dispositivi mobile oltre che procedere contestualmente al pagamento digitale dell'eventuale importo notificato. Il sistema di notifica digitale permetterà alla PA di ridurre le spese legate al processo di notifica (stampa e spedizione), anche in caso di inadempimento da parte del cittadino, nonché di ridurre il contenzioso e i relativi costi di gestione. La misura è stata conclusa e asseverata positivamente a dicembre 2023

SOTTOSEZIONE 1.2: PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance scaturisce *in primis* dall'esigenza di raccordare gli obiettivi strategici sopra enunciati e gli obiettivi operativi necessari per la loro attuazione, tali obiettivi sono approvati annualmente dalla Giunta Comunale, su proposta dei Dirigenti di Settore.

Destinatari delle informazioni di performance sono sia i soggetti interni all'amministrazione che la collettività.

Tra i primi, sicuramente la compagine politica, che potrà monitorare il livello di attuazione di quanto programmato in sede di campagna elettorale e apportare eventuali modifiche di rotta, data la dinamicità delle esigenze che l'attività di gestione della comunità richiede.

La dirigenza, che ha il compito di tradurre in azioni concrete i programmi politici, risulta direttamente interessata delle informazioni presenti nel Piano: spetta ad essa, con l'ausilio del personale affidato, procedere al raggiungimento della missione e dell'organizzazione dei Settori, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse.

I destinatari esterni sono rappresentati dalla collettività, la quale potrà verificare ciò che è stato fatto e quanto rimane ancora da realizzare da parte dell'amministrazione, rappresentando quindi parametro di valutazione della compagine politica alla guida della Comunità.

L'attività di misurazione e valutazione della performance, quindi, è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici e premianti e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi di mandato e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il documento individua quindi nella sua interezza la chiara e Trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori, in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della Performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (adottato dall'Ente con deliberazione di G.C. n. 366 del 01/10/2012) è stato aggiornato, con deliberazione di G.C. N. 368 del 01/10/2024, su indicazioni del NdV al fine di garantire, relativamente alla sezione dedicata alla dirigenza, l'applicazione del dettato normativo imposto dal comma 2 dell'art. 4-bis (Disposizioni

in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni) del d.l. n. 13/2023, convertito in legge n. 41/2023.

Gli obiettivi contemplati nel Piano della Performance, pertanto, rappresentano la naturale derivazione degli obiettivi di mandato, strumento attuativo delle scelte operate dalla compagine politica dell'Ente, da cui deriveranno in termini concreti e operativi i servizi, le opere, le attività che caratterizzeranno l'operato dell'amministrazione.

Come per gli anni scorsi, anche per il 2025, in sede di predisposizione e assegnazione degli obiettivi è posta particolare attenzione agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine, l'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, costituisce per tutti i soggetti che a qualunque titolo svolgono attività a favore o per conto del Comune, obiettivo gestionale e parametro di valutazione della qualità dei servizi prestati, attribuendo agli stessi la valenza di obiettivi strategici.

Anche per l'anno in corso inoltre, sono state confermate le azioni legate al PNRR, fortemente volute dall'Amministrazione e, in un'ottica di priorità e risultati, si è proceduto ad inserire specifici obiettivi di performance legati a tali investimenti.

L'articolo 4-bis del Dl n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41 ha disposto che ai "fini dell'attuazione della riforma 1.11 rubricata "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della missione 1, componente 1, del PNRR le amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indica le amministrazioni pubbliche..".

Il comma 2 del succitato articolo prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, di assegnare, **integrando i rispettivi contratti individuali**, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture **specifici obiettivi annuali** relativi al **rispetto dei tempi di pagamento** previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Con circolare n. 1 del 03/01/2024 la Ragioneria dello Stato ha emanato le prime indicazioni operative circa le modalità di attuazione della misura, l'indicatore di riferimento e l'organo deputato alla verifica delle risultanze a consuntivo.

Al fine di ottemperare alle prescrizioni normative succitate nella presente sezione, subito dopo i singoli obiettivi di settore, verrà formalizzato un obiettivo trasversale da assegnare a tutti i dirigenti riguardante il rispetto dei tempi medi di pagamento.

In ottemperanza a quanto previsto dal vigente sistema di valutazione si è proceduto ad effettuare un monitoraggio infrannuale inerente l'andamento degli obiettivi programmati; a seguito del monitoraggio 2024 sono stati acquisiti dai settori le proposte di aggiornamento e/o modifica dei progetti obiettivi, nonché la messa a punto degli obiettivi per i Settori di nuova istituzione.

Tali proposte, unitamente ai progetti obiettivi dei settori oggetto di modifica con la nuova macrostruttura, sono state sottoposte al vaglio Nucleo di Valutazione e inserite pertanto in aggiornamento al PIAO 2024-2026.

Nella tabella che segue sono riportati in elenco gli obiettivi assegnati ai Settori dell'Ente per l'anno 2025, con espresso riferimento agli obiettivi di mandato cui si riferiscono.

OBIETTIVI STRATEGICI - 2025	RIF. OBIETTIVO DI MANDATO	SETTORE
Analisi delle sentenze riportate dall'ente nel 2024 in correlazione ai procedimenti identificati a rischio nel piano anticorruzione in base alle materie finalizzato ad individuare eventuali azioni correttive in merito ai procedimenti oggetto di contenzioso al fine di adeguare gli stessi al disposto normativo.	12.1	Staff del Sindaco/Staff del Segretario Generale
Implementazione controlli interni ex art. 147 e 147bis del D. Lgs. n. 267/2000 con riferimento alle aree di rischio della sezione Anticorruzione del PIAO 205-2027 - annualità 2025	4.5	
(PNRR - PINQUA) - Intervento 6 - AMBITO 6 - Corso Vittorio Veneto, Ferrovia "Recupero del palazzo dei ferrovieri per la realizzazione di una casa dello studente e verde e parcheggi nell'area esterna di relazione"	4.5	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
Aggiornamento Piano Utilizzo dei Litorali	5.5	
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Missione 4 - Istruzione e Ricerca componente 1 Investimento 1.1 (M4C1), Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia. "Costruzione di un nuovo asilo nido nella Via Dell'Acqua Marina in Olbia"	3.5	Settore Suape, Manutenzione e Viabilità
Interventi di viabilità nel Comune di Olbia - Rispristino asfalti e marciapiedi	1.7	
Lavori di ristrutturazione, completamento e adeguamento della pista di atletica leggera a otto corsie presente nel parco "fausto noce", impianti sportivi stadio "Angelo Caocci" e "Meloni"	9.5	
Promozione dell'utilizzo delle tecnologie digitali in ambito anagrafico	8.6	Settore Affari Generali e Provveditorato
Vademecum operativo per i RUP e predisposizione schemi di provvedimenti/documenti per l'avvio della procedura	12	
PNRR 1.3.1 - Housing first	11.1	Settore Servizi alla Persona
Attuazione del Nuovo Progetto Regionale INCLUDIS . Attuazione di tirocini di inclusione sociale rivolti ai diversamente abili	11.5	
Aggiornamento Sistema informativo Integrato del Welfare Regionale(SIWE) e verifica requisiti delle Strutture Sociali e Socio Sanitarie	8.8	
Regolamento "Garante dei diritti delle persone con disabilità	11.4	
Progetto "CITIES - Cities Initiative Towards Inclusive and Equitable Societies" - CERV-2023-EQUAL	11.1	
Cittadini digitali - 3° Annualità	8.6	Settore Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione
Regolamento per l'erogazione dei contributi alle Scuole di ogni ordine e grado	3.3	
Regolamento per la concessione dei locali scolastici da adibire a Centri estivi.	3.8	
Predisposizione e proposta nuovo contratto decentrato dipendenti funzioni locali	8.6	Settore Finanze e Personale
Servizio mirato di controllo del territorio	1.7	Settore Polizia Locale
Realizzazione di un parco urbano con annesso palazzetto dello sport - LOTTO II	9.3	Settore Ambiente e Lavori Pubblici
Ulteriori interventi di adeguamento delle componenti impiantistiche del complesso teatrale Michelucci. Avvio dei lavori	4.4	

Realizzazione nuovi impianti di gestione rifiuti e ammodernamento di impianti esistenti (PNRR - LINEA DI INTERVENTO A) M2C1.1.I1.1). Avvio dei lavori e avanzamento degli stessi secondo il cronoprogramma del PNRR	6.5	
“Accordo di Programma Quadro del Progetto di Sviluppo Urbano (PSU) - AU - CRP-02 “Progetto di manutenzione straordinaria di un edificio commerciale sito in C.so Umberto I n. 156-158 del Comune di Olbia al fine di ospitare la sede distaccata dell'Università di Sassari - Polo UniOlbia”	3.1	
Interventi PNRR - svolgimento Attività di coordinamento, monitoraggio e supporto - TERZA ANNUALITA'	4.5	Unità Organizzativa di Ricerca e Studio
POC ITI Olbia FESR 14-20 - svolgimento attività di coordinamento, monitoraggio e supporto	4.5	

Nelle tabelle sottostanti, gli **Obiettivi Premiati** individuati sulla base dei risultati ottenibili nel corso dell'anno collegati alla performance individuale. A partire dall'annualità 2025, su espressa indicazione nel Nucleo di Valutazione, in riferimento all' Obiettivo "**Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei procedimenti**", i settori coinvolti forniranno un doppio monitoraggio su base semestrale (01/01 - 30/06, 01/07 - 31/12)

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2025	SETTORE
1) Collaborazione intersettoriale con l'ufficio Autorità Urbana dell'ente per la gestione delle attività di Segreteria relativamente alle iniziative inserite nella nuova programmazione di fondi comunitari (2021/2027) e nel residuo temporale della precedente programmazione 2024/2026	Staff del Sindaco/ Staff del Segretario Generale
2) Analisi delle sentenze riportate dall'ente nel 2024 in correlazione ai procedimenti identificati a rischio nel piano anticorruzione in base alle materie finalizzato ad individuare eventuali azioni correttive in merito ai procedimenti oggetto di contenzioso al fine di adeguare gli stessi al disposto normativo.	
3) Amministrazione Trasparente: predisposizione schemi pubblicazioni in adeguamento della deliberazione ANAC n. 495 25/09/2024 (Allegati 1 e 3)	
4) PROGETTO DI SCARTO D'ARCHIVIO UFFICIO MESSI COMUNALI: D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio e della L.R. 20 settembre 2006, n. 14. Annualità 2025	
5) Predisposizione e adeguamento delle informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente, ai fini dell'assolvimento dei previsti obblighi, sulla base degli schemi di pubblicazione redatti ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 33/2013 da ANAC, per la parte relativa agli Organi di indirizzo politico (Giunta e Consiglio).	
6) Digitalizzazione dei fascicoli civili cartacei, sia degli scorsi anni sia attuali, in trattazione nel corso dell'anno 2025 da aggiornare sul portale del processo civile telematico	
7) Trasparenza, completezza, pubblicazione udienze civili-penali	
8) Implementazione controlli interni ex art. 147 e 147bis del D. Lgs. n. 267/2000 con riferimento alle aree di rischio della sezione Anticorruzione del PIAO 205-2027 - annualità 2025	
9) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: 1) pagamento fatture 2) pubblicazione incarichi sezione "bandi e gare" 3) rilascio pareri legali 4) presentazione atti giudiziari ufficio del registro; 5) trasmissione degli atti relativi a procedimenti presso altre autorità giudiziarie depositati presso l'ufficio; 6) redazione atti su richieste iscrizione a ruolo stragiudiziali;	
N. 10) Valorizzazione produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale dipendente	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2025	SETTORE
1)- Digitalizzazione dei provvedimenti e reattivi allegati dei provvedimenti di agibilità rilasciati	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
2) (PNRR - PINQUA) - Intervento 6 - AMBITO 6 – Corso Vittorio Veneto, Ferrovia “Recupero del palazzo dei ferrovieri per la realizzazione di una casa dello studente e verde e parcheggi nell’area esterna di relazione”	
3) Aggiornamento Piano Utilizzo dei Litorali	
4) Digitalizzazione provvedimenti Condoni Edilizio	
5) Digitalizzazione verbali di sopralluogo e rapporti predisposti dall’Ufficio Vigilanza Edilizia	
6) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: 1) Autorizzazioni all’esposizione del cartello Passo Carrabile 2) Accesso agli atti Condoni Edilizi 3) Accesso agli atti Edilizia Privata 4) Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica, Accesso agli atti Vigilanza edilizia	
7) Valorizzazione produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale dipendente	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2025	SETTORE
1) Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 4 – Istruzione e Ricerca componente 1 Investimento 1.1 (M4C1), Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia. "Costruzione di un nuovo asilo nido nella Via Dell’Acqua Marina in Olbia"	SUAPE-Manutenzioni-Viabilità
2) Interventi di viabilità nel Comune di Olbia – Rispristino asfalti e marciapiedi	
3) Implementazione e miglioramento delle funzionalità del portale www.sardegnaimpresa.eu attraverso la redazione e preparazione dei modelli di gestione del procedimento Suape e alla loro pubblicazione nella Sezione "Back Office" dedicata ai documenti e ai modelli prestampati.	
4) Lavori di ristrutturazione, completamento e adeguamento della pista di atletica leggera a otto corsie presente nel parco "fausto noce", impianti sportivi stadio "Angelo Caocci" e "Meloni"	
5) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: 1) conferenza di servizi ordinaria 2) conferenza di servizi speciale 3) Dua a 30 giorni 4) Dua a zero giorni 5) rilascio autorizzazioni taglio stradale e ZTL	
6) Valorizzazione produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale dipendente	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2025	SETTORE
1) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei procedimenti: 1) Attivazione e disattivazione del servizio speciale ritiro pannolini e pannoloni; 2) Rilascio parere preliminare all'autorizzazione allo scarico nell'ambito SUAPE; 3) Rilascio tesserini di caccia e fogline venatorie; 4) Interventi di disinfestazione e derattizzazione nel territorio; 5) Rilascio parere per concessioni cimiteriali nell'ambito del SUAPE; 6) Totale dematerializzazione di tutti i procedimenti volti all'ottenimento delle autorizzazione paesaggistiche al di fuori ambito SUAPE	Settore Ambiente e Lavori Pubblici
2) Realizzazione di un parco urbano con annesso palazzetto dello sport – LOTTO II	
3) Ulteriori interventi di adeguamento delle componenti impiantistiche del complesso teatrale Michelucci. Avvio dei lavori	
4) Realizzazione nuovi impianti di gestione rifiuti e ammodernamento di impianti esistenti (PNRR – LINEA DI INTERVENTO A) M2C1.1.I1.1). Avvio dei lavori e avanzamento degli stessi secondo il cronoprogramma del PNRR	
N.5) Aggiornamento cartografico del vincolo paesaggistico: Digitalizzazione in ambiente GIS	
6) “Accordo di Programma Quadro del Progetto di Sviluppo Urbano (PSU) – AU – CRP-02 “Progetto di manutenzione straordinaria di un edificio commerciale sito in C.so Umberto I n. 156-158 del Comune di Olbia al fine di ospitare la sede distaccata dell'Università di Sassari – Polo UniOlbia”	
7) Valorizzazione produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale dipendente	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2025	SETTORE
1)Attività volta ad assicurare l'efficientamento dell'archivio	Settore Affari Generali e Provveditorato
2) Gestione servizio di prima informazione presso il centralino.	
3)Realizzazione di una VLAN per la gestione remota dei dispositivi di rete (apparati attivi)	
4) Realizzazione di un GIS per la localizzazione dei dispositivi di rete di proprietà dell'Ente.	
5) Promozione dell'utilizzo delle tecnologie digitali in ambito anagrafico	
6) Predisposizione di un elenco informale di elettori disponibili a svolgere l'incarico di segretario ai seggi	
7) Vademecum operativo per i RUP e predisposizione schemi di provvedimenti/documenti per l'avvio della procedura	
8) Customer Satisfaction per il Servizio Stato Civile. Preparazione, confronto, rilascio questionari, monitoraggio e relazione finale	

9) Definizione numerazione interna per i condomini e condomini di grandi dimensioni presenti sul territorio del Comune	
10) Informatizzazione registri storici di Stato civile di nascita, morte e matrimonio anno 1921: N. 220 atti nascita p. I/IIB, N. 171 atti di morte p. I/IIA/IIB/IIC, N. 71 atti di matrimonio p. I/IIA	
11) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti. I procedimenti monitorati sono i seguenti: 1) Attività conseguenti alle dichiarazioni di residenza; 2) Trascrizione, nei registri di matrimonio o nei registri delle unioni civili, dell'avvenuta negoziazione assistita; 3) Attività dell'Ufficiale di stato civile nel procedimento di trascrizione delle nascite, dichiarate negli uffici amministrativi della ATS Sardegna, con relativa trasmissione all'Ufficio anagrafe competente, e comunicazione alla ATS Sardegna dell'eseguita trascrizione; 4) Attribuzione numero civico (su istanza); 5) Evasione richieste di accesso agli atti d'archivio; 6) Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali, individuali e collettivi, in caso di consultazioni o in caso di proposte di legge/di referendum; 7) Tempestività nelle risposte fornite agli utenti in esito ad istanze in materia di certificazioni anagrafiche trasmesse via pec o via email alla casella di posta elettronica dello sportello anagrafico 8) Denuncia del sinistro mediante inserimento della pratica nella piattaforma.	
12) Valorizzazione produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale dipendente	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2025	SETTORE
1) Ricezione e protocollo delle istanze degli utenti disabili e disagiati. Aggiornamento del file generale su tutti i disabili presenti nel territorio comunale da utilizzare nella funzione 9 del COC. Predisposizione Ordinanze sullo smaltimento delle carcasse di animali.	Settore Servizi alla Persona
2) PNRR 1.3.1 - Housing first	
3) Attuazione del Nuovo Progetto Regionale INCLUDIS . Attuazione di tirocini di inclusione sociale rivolti ai diversamente abili	
4) Aggiornamento Sistema informativo Integrato del Welfare Regionale (SIWE) e verifica requisiti delle Strutture Sociali e Socio Sanitarie	
5) Regolamento "Garante dei diritti delle persone con disabilità"	
6) Progetto "CITIES - Cities Initiative Towards Inclusive and Equitable Societies" - CERV-2023-EQUAL	
7) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti. I procedimenti monitorati sono i seguenti: 1) Rilascio contrassegno unificato europeo per parcheggio per disabili. 2) Servizio trasporto disabili - accoglimento istanze accesso al servizio. 3) Servizio funebre a favore di utenti indigenti - accoglimento istanza. 4) Rilascio autorizzazioni per l'adozione dei cani.	
8) Valorizzazione produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale dipendente	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2025	SETTORE
1) Cittadini digitali -3° Annualità	

2) Regolamento per l'erogazione dei contributi alle Scuole di ogni ordine e grado	Settore Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione
3) Regolamento concessione locali scolastici da adibire a Centri estivi	
4) Progetto di Revisione Patrimonio Librario	
5) Progetto Promozione della Lettura	
6) "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO, DI CONTRIBUTI ED ALTRI BENEFICI ECONOMICI – Riordino, aggiornamento e integrazione della disciplina."	
7) "BANDO UNICO SPORT" – modifiche e semplificazioni della procedura di assegnazione dei contributi.	
8) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti -.	
1) Servizio Trasporto Scolastico-Accoglimento istanze accesso al servizio.	
2) Rilascio attestestazioni ai fini della fruizione delle detrazioni fiscali delle spese sostenute per il servizio Mensa Scolastica.	
3) Rilascio attestestazioni ai fini della fruizione dei benefici erogati dall'Inps per il servizio Asili Nido .	
4) Inserimento dati afferenti alle rette corrisposte per il servizio asili nido nell'applicativo dell'Agenzia delle Riscossione	
5) istruttoria pratica concessione contributi straordinari associazioni sportive;	
6) istruttoria pratica concessione contributi straordinari associazioni culturali;	
7) prenotazioni sala convegni Museo Archeologico; 8) prenotazioni sale espositive Museo Archeologico 1) istruttoria pratica concessione contributi straordinari a supporto di eventi di promozione del territorio; 2) istruttoria pratica concessione patrocinio a favore di manifestazione o eventi di promozione del territorio; 3) prestito interbibliotecario	
9) Valorizzazione produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale dipendente	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2025	SETTORE
1) Verifica e eventuale correzione degli imponibili pensionistici, previdenziali e gestione credito di dipendenti ed ex dipendenti del Comune di Olbia, per annualità 2010.	Settore Finanze e Personale
2) Predisposizione e proposta nuovo contratto decentrato dipendenti funzioni locali	
3) Riduzione dei tempi intercorrenti tra la violazione (Omesso/ Insufficiente Versamento) e l'emissione dell'avviso di accertamento	
4) Formazione base del personale per avvio della fase pilota 2025 della contabilità ACCRUAL che mira a garantire l'unicità del sistema di contabilità economico-patrimoniale per tutte le amministrazioni pubbliche	
5) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: a) pagamenti fatture; b) Tempi medi	

di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali	
6) Valorizzazione produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale dipendente	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2025	SETTORE
1) Servizio mirato di controllo del territorio	Settore Polizia Locale
2) Esercitazione di Protezione Civile di Presidio Territoriale in occasione di allerta per rischio idrogeologico e idraulico	
3) Valorizzazione produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale dipendente	
4) Contrasto fenomeno occupazione abusiva suolo pubblico afferenti la materia commerciale (occupazioni non autorizzate o in difformita')	
5) Digitalizzazione delle procedure attività del nucleo di polizia edilizia: pratiche di diniego di condono caricate su Verbatel	
6) Istituzione di servizio di polizia ambientale mirato nelle frazioni	
7) Controlli mirati su aree ad alto rischio per incrementare la sicurezza urbana	
8) Digitalizzazione procedimenti TSO/ASO centrale operativa	
9) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti:	
1 .Trasmissione ricorsi alla Prefettura per violazioni al codice della strada; 2.trasmissione delle controdeduzioni richieste dalla prefettura sui ricorsi presentati dall'utente direttamente ai suoi uffici; 3. accesso agli atti ufficio verbali; 4. Notifica dei decreti (o rinnovi di decreti) di citazione a giudizio disposti dalla Procura della Repubblica; 5. Notifica atti per conto del tribunale dei minori; 6. Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Settore ai sensi del comma 12 dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 ; 7. Trasmissione all'ufficio legale della documentazione relativa agli atti di citazione presentati dall'Utente direttamente al Servizio Legale ed utili in udienza davanti al Giudice adito. 8. Trasmissione in Prefettura delle Patenti ritirate	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2025	SETTORE
1) Interventi PNRR - svolgimento Attività di coordinamento, monitoraggio e supporto - TERZA ANNUALITA'	Unità Organizzativa di Ricerca e Studio
2) POC ITI Olbia FESR 14-20 - svolgimento attività di coordinamento, monitoraggio e supporto	
3) Valorizzazione produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale dipendente	

Obiettivi rispetto tempi medi pagamento

In ottemperanza a quanto prescritto dall' articolo 4-bis del Dl n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, nelle more dell'attuazione integrale della norma, si rende necessario formalizzare il seguente obiettivo, trasversale a tutti i dirigenti dell'Ente a valere sull'annualità 2025:

Destinatari	Indicatore	Valore target indicatore
Segretario Generale e tutti i dirigenti di Settore	Indicatore di ritardo annuale dei paganti ¹	zero

Ai fini della corretta applicazione si sintetizza di seguito quanto meglio dettagliato nella circolare applicativa della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 03/01/2024:

- Per tutti i comparti, tranne che per gli Enti del Servizio Sanitario nazionale, il tempo medio di pagamento è fissato in 30 giorni;
- Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamento almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025;
- I dati di pagamento verranno verificati mediante estrapolazione dalla Piattaforma ministeriale per i crediti commerciali (PCC) e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2025; si raccomanda pertanto il tempestivo aggiornamento sulla piattaforma;
- In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.
- Le opportune verifiche sul riconoscimento degli emolumenti in questione al personale dirigenziale interessato sarà effettuata dal Collegio dei Revisori, nell'ambito delle consuete attività di controllo.

¹ Parametro di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861, della L. 30/12/2018 n. 145.

Valore pubblico e obiettivo formazione

Come stabilito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 rubricata “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, la formazione del personale dipendente “è uno specifico obiettivo di performance concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell’art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati”. Muovendo da queste premesse, la Direttiva esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l’azione delle amministrazioni pubbliche. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa innanzitutto attraverso l’inserimento all’interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di specifici obiettivi di performance per ciascun settore dell’Ente impegnando le amministrazioni a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione, secondo i contenuti del Piano triennale della Formazione. Avvalendosi dell’ausilio del Nucleo di Valutazione, è stata elaborata una scheda obiettivo dedicata per ciascun Settore, inserita all’interno della sezione Performance del Piao (contenute all’interno dell’allegato “D”), dove si delineano la serie di attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo, il cronoprogramma delle attività, il “valore ottimale” dell’indicatore, nonché il peso dell’obiettivo in oggetto.

Le risultanze relative al rispetto degli obiettivi formativi posti a capo di ciascun dipendente e verificate a consuntivo, saranno utilizzate ai fini della valutazione di performance individuale, limitatamente all’ambito dei comportamenti organizzativi.

Come stabilito dalla Direttiva, le disposizioni relative alla formazione riguardano anche il personale dirigenziale, anch’esso tenuto a rispettare i contenuti della Direttiva e il monte ore previsto.

Per quest’ultimo aspetto, si rimanda alla verifica a consuntivo la valutazione del raggiungimento del target.

SOTTOSEZIONE 1.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione.

Tale termine non coincide con la definizione del reato, ma ha un’accezione più ampia in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerge un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo.

La strategia di lotta alla corruzione introdotta dalla legge è articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) periodicamente aggiornato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, che rappresenta una guida operativa per le pubbliche amministrazioni per la redazione del proprio piano anticorruzione.

A livello locale è possibile affermare che il Piano anticorruzione rappresenta lo strumento con il quale l’amministrazione, analizzando e intervenendo sulla propria organizzazione, individua i comportamenti che, potenzialmente possano determinare un abuso della funzione affidata e un malfunzionamento della macchina amministrativa.

Come detto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in acronimo PTPCT) è confluito (in termini sintetici) nella presente sezione del PIAO, ma nella presente trattazione si fa riferimento a tale strumento con la dicitura Piano Anticorruzione o Piano.

La predisposizione del Piano Anticorruzione è frutto di una analisi di dettaglio dei processi e dell’organizzazione dell’Ente, come di seguito illustrato, che è preceduta dall’analisi di contesto nel quale l’Amministrazione si trova ad operare, attraverso la quale ottenere le informazioni per valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’Amministrazione, per via delle specificità dell’ambiente, delle dinamiche sociali economiche e culturali del territorio.

L’Analisi si suddivide in due parti: contesto esterno che ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche ambientali e del territorio nel quale l’Ente opera; contesto interno che riguarda l’organizzazione e la gestione operativa di tutte le attività dell’Amministrazione.

Valutazione di impatto del Contesto esterno

L’inquadramento del Contesto Esterno all’Ente richiede un’attività di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune, con riferimento alle variabili di natura culturale, sociale ed economica che possano eventualmente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Questa analisi consente di comprendere le dinamiche relazionali che si sviluppano e le influenze a cui l’Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio e non solo; in tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche ambientali e, quindi, potenzialmente più efficace

Dall’analisi di contesto illustrata nella parte iniziale della presente trattazione (cui si rimanda) emergono in termini evidenti alcune criticità che hanno indirizzato le scelte del RPCT, una di queste riguarda l’attività edilizia.

L’espansione dell’ambito urbano e delle aree di servizio degli ultimi decenni ha comportato una crescita spesso priva di adeguata programmazione e ha determinato la necessità di dotarsi di uno strumento urbanistico (PUC) di analisi e pianificazione del territorio comunale che possa indicare le future strategie di sviluppo. L’assetto urbanistico può senza dubbio definirsi un punto nevralgico per la città che può influire l’ambito dell’anticorruzione, da cui è derivata l’esigenza, già emersa negli anni precedenti, di inserire nel PTPCT l’area denominata “Pianificazione

Urbanistica” con un processo relativo ai piani attuativi ad iniziativa privata (es. Piani di lottizzazione).

Sempre nel medesimo ambito, l’esigenza di rafforzare le aree urbane ha portato la Regione Sardegna ad individuare il Comune di Olbia quale Autorità, strumento che consentirà al Comune di cogliere le opportunità offerte dalla programmazione dei fondi comunitari, compresi i fondi assegnati al Comune per il PNRR.

Da qui la necessità di inserire un’area denominata “Gestione fondi comunitari e PNRR” per definire le corrette modalità operative da impartire ai Settori, per la gestione di tutti i finanziamenti Ue, avendo riguardo ad indicare le modalità di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla prevenzione frodi, in adeguamento all’art.125 del Reg.Ue n.1303/2013, alla Guida Egesif n.10-0021-00 del 2014 e all’art.72 lett. h) del SIGECO, dotandosi anche dello “Strumento di autovalutazione del rischio frode”. Il principale obiettivo di tale strumento è quello di effettuare un’analisi del contesto organizzativo e operativo dell’Ente finalizzato a verificare l’impatto e la probabilità che si verifichino specifiche situazioni fraudolente, in base alle conoscenze dei casi di frode conosciuti e ricorrenti . Per maggiori approfondimenti si rimanda al Piano Antifrode pubblicato al seguente link: <https://comuneolbia.amministrazioneaperta.it/prevenzione-della-corruzione-strumento-di-autovalutazione-rischio-frode-iti-olbia/>.

Ordine Pubblico e sicurezza

Per quanto concerne l’ordine pubblico e la sicurezza, i dati in possesso del RPCT sono stati estrapolati dalla RELAZIONE DIA I e II semestre 2023² elaborate dal Ministro dell’Interno sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.

Dall’analisi più dettagliata riferita al territorio provinciale, si evidenzia che nel comune di Olbia non si registra la presenza di associazioni di tipo mafioso a carattere autoctono.

Tuttavia, nelle attività di contrasto eseguite nel corso degli anni sono state riscontrate proiezioni delle cosiddette mafie tradizionali, che hanno posto in essere investimenti immobiliari. Il fenomeno criminale più rilevante rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti.

Le principali attività di polizia sono state condotte nel porto e nell’aeroporto di Olbia che costituiscono una via d’accesso privilegiata per l’ingresso dei narcotici in Sardegna.

Allo stato attuale non vi è alcuna evidenza di reati “corruttivi” in senso stretto o altri reati contro la P.A.

Rimane alta l’attenzione degli apparati istituzionali nei confronti di possibili infiltrazioni criminali, in particolare l’avvio dei cantieri finanziati con i fondi del PNRR, potrebbe rappresentare un grande interesse per le organizzazioni criminali, tuttavia il monitoraggio degli appalti da parte delle Prefetture e di tutte le Forze di polizia presenti sul territorio consente un’adeguata attività di prevenzione.

Vengono infine osservati episodi di intimidazione nei confronti di imprenditori e pubblici amministratori, praticati, prevalentemente, mediante incendio di autovetture e/o mezzi strumentali all’attività d’impresa, compresi capannoni industriali.

² Relazioni consultabili ai link <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

Significativo il numero di beni confiscati alla criminalità organizzata presenti nel territorio Comunale, il cui elenco è consultabile al link:

<https://olbia.e-pal.it/L190/?idSezione=110741&id=&sort=&activePage=&search=>

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Sindaco con decreto n. 18 del 26.06.2024, ha nominato il Segretario Generale, Dott. Maurizio Guadagno). Allo stesso, con decreto n. 19 del 04.07.2024, successivamente rettificato con decreto sindacale n. 20 del 04/07/2024, è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(RPCT).

Le funzioni vicarie sono attribuite al Vicesegretario, nel caso di assenza superiore ai 30 giorni.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- ❖ Elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- ❖ Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ❖ Verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- ❖ Definisce, in collaborazione con il Dirigente del Settore Finanze e Personale, il programma di formazione dei dipendenti con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- ❖ Vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- ❖ Elabora entro il termine di legge la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- ❖ Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

Il RPCT per le attività di aggiornamento e monitoraggio si avvale della propria organizzazione interna o del personale assegnato alla Segreteria dello Staff.

I Dirigenti: sono individuati nel presente piano, quali **referenti del RPCT** per l'ambito dei Settori di rispettiva competenza e partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- ❖ *Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis);*
- ❖ *Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- ❖ *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 ad essi assegnato nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Dirigenti, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- ❖ Svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge 190 del 2012;
- ❖ Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- ❖ Vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile del Servizio ICT: coadiuva il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

Unità Organizzativa per la Transizione Digitale: sotto la supervisione del Responsabile della transizione digitale, tale struttura svolge tutte le attività di cui all'art. 17 del D.lgs. n. 82/2005-Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

Unità Organizzativa Sistema Informatico Territoriale (SIT): la struttura opera in sinergia con altri settori e servizi dell'ente, per progettare ed implementare banche dati, in ottica "Open data" e mantenerle aggiornate al fine di renderle fruibili agli altri uffici e semplificare l'attività amministrativa. Si avvale della collaborazione di altri enti istituzionali (Regione, Provincia, altri Comuni presenti sul territorio) per scambiare dati geografici di comune interesse.

Il R.A.S.A., Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, è la figura a cui compete l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante; tale obbligo informativo, la cui indicazione nel Piano è espressamente prevista dalle linee guida ANAC approvate con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

La figura del RASA è posta in capo al Segretario Generale.

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- ❖ Partecipano al processo di gestione del rischio;
- ❖ Nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- ❖ Svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- ❖ Esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

- ❖ L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente;
- ❖ Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);

- ❖ Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ❖ Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- ❖ Opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- ❖ **Unità Organizzativa Protezione Dati.** L'unità ha una struttura intersettoriale con la funzione di assistere il Titolare del Trattamento, nella persona del Sindaco pro-tempore, nello svolgimento delle attività previste dal Regolamento UE 2016/679 (RGPD) e porre in essere le attività necessarie per garantire la protezione di dati personali trattati dal Comune di Olbia in collaborazione con il DPO (Data Protection Officer). Sono demandate al Segretario Generale le funzioni di coordinamento con potere di iniziativa e direttiva dell'Ufficio.

Contenzioso e procedimenti disciplinari

Nell'anno 2024 si riscontrano:

- nessuna sentenza di condanna della Corte dei Conti;
- nessuna sentenza di condanna penale;

Ambito amministrativo: n.37 ricorsi pervenuti		
n. ricorsi	Macro aggregati	Area di rischio
1	Procedura di gara - affidamento	B
8	Provvedimenti Amministrativi Vincolati SUAPE	C
5	Provvedimenti Amministrativi parzialmente vincolati Ordinanze demolizione	C
3	Silenzio	C
3	Provvedimenti Amministrativi Vincolati Commercio (mercato)	C
1	Provvedimenti Amministrativi parzialmente vincolati Accertamento di conformità	C
2	Provvedimenti Amministrativi parzialmente vincolati Permessi di costruire	C
1	Provvedimenti Amministrativi parzialmente vincolati Ordinanze sindacali	C
3	Provvedimenti Amministrativi parzialmente vincolati Demanio	C
1	Procedure concorsuali - reclutamento	A
1	Espropriazione	I
5	Piano Impianti pubblicitari	I (non mappato)
1	Sanzioni - Rimozioni rifiuti speciali	G (non mappato)

Ambito civile: 38 ricorsi pervenuti		
n. ricorsi	Macro aggregati	Area di rischio
4	Provvedimenti Amministrativi parzialmente Vincolati Risarcimento danni patrimoniali	D
2	Provvedimenti Amministrativi parzialmente Vincolati Sinistri stradali di competenza Assicurazione	D (non mappato)
2	Entrate Tributarie Tributi locali	E
18	Sanzioni codice della strada	G
4	Controllo e sanzioni canoni pubblicità	G (non mappata)
3	Controllo e sanzioni in materia di commercio (non mappata)	G (non mappata)
3	Controlli ambientali - Sanzione in materia di rifiuti	G
1	Sanzioni per imposte e tassa varie	G (non mappato)
1	Espropriazione	I

LA COSTRUZIONE DEL PTPCT DEL COMUNE DI OLBIA

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A il Piano è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle specifiche ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune.

In quanto documento di natura programmatica, il Piano si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, con *il ciclo di gestione della performance* di cui sopra, ma anche con *il sistema integrato dei controlli interni*, disciplinato con Regolamento per l'attuazione dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 124 del 28.12.2012, con Regolamento sulla regolarità amministrativa, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.119 del 17.12.2012, con il Regolamento per il controllo delle società partecipate approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.125 del 19.12.2014, e con le *"misure organizzative per la Trasparenza"*, in conformità del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che costituiscono apposita sezione del P.T.P.C.T.

La revisione della presente sezione è stata effettuata avendo riguardo all'aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, che ha riguardato le novità legislative introdotte dal D.Lgs. 36/2023 (Nuovo codice degli appalti).

L'attività di pianificazione viene definita ed approvata al termine di un procedimento complesso che si sviluppa attraverso una sequenza logica e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Tali attività, salvo alcuni adempimenti ormai consolidati si ripropongono annualmente. Anche per il piano in aggiornamento il RPCT ha richiesto a tutti i Dirigenti e alla

Posizioni Organizzative con specifico nota protocollata eventualu adeguamenti e/o integrazioni da apportare rispetto al piano vigente 2024-2026.

Nei riscontri ricevuti dai dirigenti solamente il Dirigente del settore Pianificazione e gestione del Territorio ha ritenuto di apportare una modifica alle Misure di Prevenzione Specifiche presenti nell'allegato "B" Area C " Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", processo 3 Concessioni demaniali.

Iter procedimentale:

- Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Approvazione delle Linee Guida (delibera G.C. n. 235 del 18/07/2013);
- Definizione degli obiettivi strategici;
- Analisi di contesto esterno ed interno;
- Mappatura dei processi;
- Valutazione dei rischio;
- Individuazione delle misure per la gestione del rischio;
- Approvazione del PIAO;
- Pubblicazione sul sito;
- Recepimento delle prescrizioni del Piano negli altri documenti di programmazione dell'Ente;
- Monitoraggio attuazione misure Piano.

Divulgazione e partecipazione

Prima della predisposizione del Piano per il nuovo triennio, il Segretario Generale e RPCT ha pubblicato un "**AVVISO PUBBLICO**" per la consultazione e partecipazione degli Stakeholders, all'aggiornamento del Piano Triennale 2025-2027 per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Olbia.

Nello specifico ha ritenuto di individuare i seguenti soggetti tra quelli legittimati a partecipare al processo:

1. Le organizzazioni sindacali rappresentative;
2. Le associazioni nazionali dei consumatori e degli utenti che operano nel settore;
3. Le associazioni o le altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune;
4. Ogni altro soggetto collettivo che specifichi l'interesse alla partecipazione in base ai fini statutari.

L'avviso, corredato della modulistica per la presentazione di proposte e/o osservazioni, è stato pubblicato per 15 giorni all'Albo pretorio informatico, nel sito web istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente, inoltre, è stato trasmesso al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio ed ai Dirigenti comunali.

Alla scadenza dei termini indicati nell'avviso, non risultano pervenute al protocollo dell'Ente proposte e/o osservazioni relative al PTPCT pubblicato.

Di seguito si descrivono gli aspetti operativi più salienti per l'elaborazione del Piano:

Mappatura dei processi.

Le aree di rischio generali (definite "obbligatorie" nel primo PNA) rappresentano il contenuto "minimo" del Piano e si riferiscono a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'individuazione di specifiche misure di prevenzione.

Le aree suddette sono state implementate con ulteriori aree a seguito dell'analisi di contesto e delle specificità del Comune di Olbia.

Rispetto a ciascuna delle aree di rischio si è proceduto alla mappatura dei processi e, laddove necessario, alla scissione del processo in fasi.

A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei Dirigenti, in qualità di referenti per l'attuazione del Piano delle Posizioni Organizzative, dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

Identificazione e Valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

Il processo di valutazione (precedentemente effettuato con la metodologia indicata dell'allegato 5 del PNA 2013) è stato modificato secondo le indicazioni del PNA 2019.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- Identificazione del rischio;
- Analisi del rischio;
- Ponderazione del rischio.

A) Identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- ❖ Consultazione e confronto con i Dirigenti/P.O. competenti per Settore/Servizio;
- ❖ Fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti deviati, c.d. "*fattori abilitanti*";
- ❖ Ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari, nonché segnalazioni, che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni.

B) L'analisi del rischio

Per ogni processo (o fase), l'esposizione al rischio è stimata attraverso valutazioni di tipo qualitativo/quantitativo, su aspetti riferiti all'organizzazione dell'Ente, ai procedimenti amministrativi di riferimento, alle prassi consolidate e comportamenti pregressi ed agli strumenti utilizzati; la valutazione viene effettuata utilizzando una serie di indicatori, che sono stati ritenuti i più idonei per rilevare l'entità del rischio:

- **Interesse esterno (IE):** rileva la presenza di interessi economici più o meno rilevanti in favore dei destinatari;
- **Complessità (CO):** la complessità del processo (normativa e procedurale) incide sull'entità del rischio; maggiore è la complessità maggiore è l'esposizione al rischio;
- **Discrezionalità (D):** misura il grado di discrezionalità del/i soggetto/i cui è attribuita la competenza sul processo esaminato;
- **Comportamenti (CP):** rileva la presenza di reati e/o illeciti, procedimenti disciplinari riferiti alla tipologia del processo analizzato o di eventuali segnalazioni;
- **Trasparenza del processo (T):** rileva il grado di trasparenza del processo, che riduce il livello del rischio;
- **Informatizzazione (I):** misura il grado di informatizzazione del processo, maggiore è l'informatizzazione, minore è l'esposizione al rischio.

C) La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio viene effettuata attraverso la somma algebrica dei valori numerici assegnati a ciascun indicatore.

Ai primi quattro indicatori può essere attribuito un valore da 0 a 5, per cui maggiore è il valore assegnato, maggiore è il grado di rischio.

Gli ultimi due indicatori si riferiscono ad aspetti che possono ridurre il livello del rischio, ad essi può essere attribuito un valore da 0 a 2; in questo caso un valore maggiore determina la riduzione dell'esposizione al rischio.

L'attribuzione dei punteggi, a ciascun processo (o fase) consente di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato.

I rischi che a seguito del procedimento di pesatura avranno un valore ponderale elevato richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Tale attività viene effettuata avendo riguardo al principio di "prudenza" al fine di evitare di sottovalutare il rischio e prevedere idonee misure di prevenzione.

Per una questione di chiarezza espositiva ed al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di mappatura del rischio, si è scelto di evidenziare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, oltre che con il valore numerico, anche mediante colorazione, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
Intervallo da 0 a 4	BASSO
Intervallo da 5 a 10	MEDIO
Intervallo da 11 a 20	ALTO

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure, da porre in essere, per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Oltre alle misure "generali", individuate dal PNA, il Piano comunale prevede una serie di misure "specifiche" per prevenire o mitigare i rischi individuati nella fase precedente.

Le decisioni sulla priorità del trattamento è posta in capo al RPCT sulla base dei seguenti fattori:

1. Livello del rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità nel trattamento;

vedi: **ALLEGATO A: MAPPATURA PROCESSI E VALUTAZIONE RISCHI;**

vedi: **ALLEGATO B: MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE.**

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza amministrativa è considerata uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Con tale locuzione si intende l'accessibilità totale dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Amministrazione e ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovendone la partecipazione all'attività amministrativa e favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione e la promozione di maggiori livelli di trasparenza rappresenta, inoltre, obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La trasparenza amministrativa consiste nel rendere fruibili e accessibili, a tutti i soggetti, le informazioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'Ente, gli indicatori misuranti la qualità della gestione prodotta ed il corretto utilizzo delle risorse pubbliche nel raggiungimento delle finalità istituzionali, permettendo inoltre il monitoraggio dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa.

Il Comune di Olbia, al fine di garantire la trasparenza amministrativa, in linea con quanto previsto dal legislatore e dalle circolari ANAC, ha inserito, nella homepage del sito istituzionale, la sezione "Amministrazione Trasparente", organizzata in 22 sezioni di primo livello, ciascuna a sua volta suddivisa in ulteriori sottosezioni, che permette di consultare, ed eventualmente scaricare e riutilizzare, dati, documenti, informazioni (solo per citarne alcuni) inerenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, (es. le procedure di gara, il bilancio comunale, i procedimenti amministrativi, etc..)

Organizzazione del Comune in materia di Trasparenza.

Nel Comune di Olbia è previsto in capo ad un unico soggetto il conferimento delle due distinte responsabilità in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il Segretario Generale ricopre, come detto, il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e si avvale della collaborazione dei Dirigenti responsabili dei Settori, che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione disposti dal D. Lgs n. 33/2013, ogni Dirigente adotta appositi atti di organizzazione interna presso il proprio Settore. È altresì responsabilità di ogni Dirigente verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati.

Ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Modalità di Pubblicazione dei Dati, delle Informazioni e dei Documenti

La pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti in Amministrazione Trasparente avviene secondo due differenti modalità. La prima a seguito di collegamento diretto con il software "Casa di Vetro" utilizzato dall'Ente per la gestione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e l'interoperabilità dello stesso con il programma per la predisposizione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio e delle Determinazioni dirigenziali.

La seconda mediante i contenuti configurati sempre sull'applicativo "Casa di Vetro" corrispondenti alle sezioni individuate dal Decreto Trasparenza, che consentono ai vari responsabili di procedere in autonomia ai caricamenti delle informazioni e dei documenti. In entrambe le procedure i responsabili assicurano il rispetto degli standard previsti dal D. Lgs n. 33/2013 e della normativa sul trattamento dei dati personali.

Allo stato attuale, le sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati risultano essere:

1. La sezione Provvedimenti/Provvedimenti organi indirizzo politico e Dirigenti amministrativi;
2. La sezione Disposizioni Generali /Atti Generali /Atti Amministrativi;
3. La sezione Bandi di gara e Contratti/Pubblicazione/Decisione a contrarre;
4. La Sezione Provvedimenti / Provvedimenti dirigenti amministrativi / Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti pubblici o privati;
5. La Sezione Bandi di gara e contratti / Bandi di gara – PNRR;
6. La Sezione Bandi di gara e contratti / Pubblicazione / Documenti di gara / Decisione a contrarre;
7. La Sezione Disposizioni generali / Atti generali / Documenti di programmazione strategico-gestionale / Piano Esecutivo di Gestione;
8. La Sezione Bandi di gara e contratti / Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture / Programma triennale di acquisti di beni e servizi;
9. La Sezione Disposizioni generali / Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
10. La Sezione Pianificazione e governo del territorio / Atti di pianificazione e di governo del territorio;
11. La Sezione Opere pubbliche / Atti di programmazione delle opere pubbliche;
12. La Sezione Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo / Bilancio Preventivo;
13. La Sezione Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo / Documento Unico di Programmazione (DUP);
14. La Sezione Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo / Bilancio Consuntivo;
15. La Sezione Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo / Bilancio Consolidato;
16. La Sezione Provvedimenti / Provvedimenti organi indirizzo politico / Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti pubblici o privati.

Le modalità di pubblicazione e aggiornamento delle informazioni sono disciplinate dal “Regolamento comunale per la pubblicazione dei dati, informazioni, documenti e comunicati sul sito web istituzionale” approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 375 del 30/12/2020. La pubblicazione delle Deliberazioni e delle Determinazioni Dirigenziali avviene unicamente in elenco, come previsto per legge, salvo quanto indicato dal D. Lgs n. 33/2013 per alcune tipologie di atti quali, ad esempio, le determinazioni a contrarre.

In un’ottica di maggiore semplificazione e a supporto delle amministrazioni tenute a garantire il rispetto dei requisiti di qualità dei dati pubblicati e a seguito dell’emanazione della Deliberazione ANAC n. 495 del 25/09/2024 che ha approvato nuovi schemi di pubblicazione, l’Ente sta procedendo all’adeguamento delle sezioni in Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni dell’Autorità.

Ai sensi dell’art. 48 del D. Lgs n. 33/2013, le sezioni individuate dall’ANAC, per l’anno 2025, oggetto di nuovi schemi sono quelle relative: all’utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4bis,); all’organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13) e ai controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione (art. 31).

Qualità e formato dei dati, delle informazioni, dei documenti e pubblicazioni.

I dati, le informazioni e i documenti pubblicati devono essere integri, costantemente e tempestivamente aggiornati, completi, semplici da consultare, comprensibili, facilmente accessibili, conformi ai documenti originali e riutilizzabili; devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs n. 82/2005, (Codice dell'Amministrazione Digitale), così come disposto dall'art. 7 del D. Lgs 33/2013.

Con l'entrata in vigore del Regolamento Europeo (UE 2016/679) in materia di trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati e del D. Lsg n. 101/2018 che ha adeguato le disposizioni dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE 2016/679), le pubblicazioni, per finalità di trasparenza, previste da disposizioni normative, devono avvenire nel rispetto dei principi contenuti all'art. 5 del Regolamento UE ossia: liceità; correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

In ottemperanza all'art. 37 del citato Regolamento, il Comune di Olbia ha provveduto alla designazione del Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer DPO), che è incaricato, all'interno dell'Ente, sulla base dell'art. 39 del Regolamento UE, a svolgere i seguenti compiti: informare e fornire consulenza in materia di trattamento dei dati personali e sorvegliare sull'osservanza del Regolamento UE 2016/679.

Con Decreto sindacale n 26 del 21/10/2020, è stata individuata, inoltre, all'interno dell'Ente, secondo quanto stabilito dall'art. 17 del CAD, la figura del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), che svolge la funzione di coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi e di telecomunicazione, al fine di assicurare la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni. Il RTD indirizza, pianifica, coordina e monitora la sicurezza informatica dei dati, compresi quelli presenti nel sito istituzionale.

Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 33/2013, per un periodo di cinque anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del medesimo Decreto. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del Decreto Trasparenza, ossia l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato.

L'ANAC, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato o del documento può essere inferiore a 5 anni.

Compete ai singoli Responsabili della Pubblicazione, per la parte di propria competenza, verificare la durata della pubblicazione, rimuovere in autonomia, laddove possibile, o procedere alla depubblicazione per il tramite del servizio ITC o l'UPC dalle diverse sezioni di Amministrazione Trasparente, gli atti, i documenti e le informazioni, secondo i termini sopra richiamati.

L'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino accerta, durante l'attività di monitoraggio delle pubblicazioni, anche attraverso richieste di informazioni e riscontri con i Responsabili della

pubblicazione, la rimozione del dato, informazione o documento, per decorrenza dei termini di pubblicazione, secondo la tempistica indicata dal Decreto Trasparenza.

Obblighi di pubblicazione fondi PNRR

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio ANAC il 16 novembre 2022, le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori dei fondi del PNRR sono tenuti al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

In linea con quanto previsto dal PNA 2022, il Comune di Olbia ha predisposto un Banner, direttamente accessibile dalla Homepage del sito, denominato “PNRR Olbia Domani – attuazione misure PNRR”, così come indicato dalla circolare della Ragioneria Generale di Stato n. 9 del 10/02/2022, in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza. Lo stesso banner è stato inoltre linkato sotto “Bandi di gara e Contratti” e in “Altri contenuti – prevenzione della corruzione” di Amministrazione Trasparente.

L'Amministrazione ha provveduto inoltre a recepire l'allegato n. 9 al PNA 2022 sugli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici, adeguando la relativa sezione in Amministrazione Trasparente.

Allo stato attuale, la sezione è curata e implementata dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria dai Settori coinvolti nelle diverse Misure del PNRR.

Trasparenza dei contratti pubblici

A seguito dell'entrata a regime del D.Lgs 36/2023, la trasparenza degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene all'art. 28 del nuovo codice dei contratti e nella novella apportata all'art. 37 del D.Lgs 33/2013, dall'art. 224, co. 4 del nuovo Codice.

A ciò si aggiungono una serie di disposizioni regolamentari emanate dall'ANAC, per meglio definire e attuare il nuovo assetto normativo.

In particolare, tra queste:

- ✓ La deliberazione n. 261 “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»
- ✓ La Deliberazione n. 264/2023, così come modificata dalla Deliberazione n. 601/2023 “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”

Con l'entrata in vigore del D.Lgs 36/2023, come chiarito dall'ANAC, con la Deliberazione 605/2023 relativa all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2023, si sono dunque delineati differenti regimi di pubblicazione dei dati e delle informazioni in Amministrazione Trasparente, così riassumibili:

- ✓ Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il primo luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: la pubblicazione in Amministrazione Trasparente sottosezione “Bandi di gara e contratti”, deve avvenire secondo le indicazioni di cui all'All. 9) al PNA 2022;
- ✓ Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il primo luglio 2023, ma non ancora conclusi alla data il 31 dicembre 2023: l'assolvimento degli obblighi di trasparenza avviene secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023;
- ✓ Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il primo gennaio 2024: la pubblicazione in Amministrazione Trasparente avviene attraverso la Banca Dati nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, di cui all'art. 19 e seguenti e dalle delibere ANAC n. 261 e 264 del 2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle nuove disposizioni normative in materia, l'Amministrazione ha adeguato la sezione Bandi di Gara e Contratti, presente in Amministrazione Trasparente, alle indicazioni contenute nell'allegato 1 della Deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023.

Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Procedura di validazione delle pubblicazioni³

La validazione rappresenta il presupposto necessario e propedeutico alla pubblicazione e diffusione dei dati.

Si tratta di un processo che assicura la corrispondenza del dato finale pubblicato ad una serie di caratteristiche qualitative che lo stesso deve avere, indicate dall'ANAC nell'Allegato 4 alla deliberazione n. 495/2024.

Un dato, per essere valido, deve infatti avere le seguenti caratteristiche di qualità: integrità, completezza, tempestività, costante aggiornamento, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e riutilizzabilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza, nel caso di dato rielaborato, e riservatezza ossia il rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali.

Il responsabile del processo di validazione è il Dirigente del servizio responsabile della pubblicazione. Il responsabile deve pertanto validare, prima della pubblicazione, i dati. Qualora gli stessi risultino in tutto o in parte non conformi ai requisiti di qualità, segnala al Segretario Generale, in qualità di RPCT, che il dato è: pubblicabile provvisoriamente e verrà immediatamente sostituito con quello conforme, se le difformità rilevate sono lievi; ovvero dichiara che il dato non è pubblicabile, in quanto le difformità sono "macroscopiche".

Tali segnalazioni rientrano nel monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente.

I controlli e l'attività di monitoraggio

Il Segretario Generale, in qualità di RPCT, svolge periodicamente, attraverso la struttura di supporto individuata e secondo un preciso cronoprogramma, l'attività di controllo circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Tale attività è effettuata al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni dei dati e dei documenti pubblicati e intraprendere le opportune misure e rimedi in caso di inadempimento.

Per facilitare l'attività di monitoraggio e per meglio determinare adempimenti e competenze, secondo le indicazioni del PNA 2022, per ciascun obbligo, sono stati individuati i Responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati e dei documenti in Amministrazione Trasparente, nonché i termini di pubblicazione degli stessi. La tabella inerente gli obblighi di pubblicazione è stata aggiornata alla nuova macrostruttura organizzativa.

L'RPCT, nell'attività di monitoraggio, si avvale della collaborazione dell'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino che verifica la presenza dei documenti, dati o informazioni nelle diverse sezioni di Amministrazione Trasparente ovvero procede al monitoraggio, attraverso informazioni e riscontri dai vari Responsabili della Pubblicazione circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Come riportato nell'allegato C, tutti gli obblighi di pubblicazione, suddivisi in trimestri, sono monitorati almeno una volta all'anno. Vi sono comunque tipologie di adempimenti oggetto di

³ Vedasi allegato n. 4 della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024

maggior attenzione, che vengono verificati e controllati con cadenza piú frequente. Trattasi delle sezioni corrispondenti a:

- Bandi di gara e contratti (art. 37, D.Lgs 33/2013);
- Consulenti e collaboratori (art. 15, D.Lgs 33/2013);
- Sovvenzioni, contributi, vantaggi economici. (art. 26/27, D. Lgs. 33/2013).

L'attività di verifica periodica svolta dal Servizio UPC è supportata da griglie di controllo, ove sono indicati:

- Le sezioni monitorate, le modalità (autovalutazione del Settore/Servizio competente o verifica d'ufficio) e la relativa data di verifica;
- I settori coinvolti e i responsabili;
- L'indicazione in merito alla qualità della pubblicazione (dato aggiornato, completo e in formato aperto);
- Documenti da depubblicare.

Tale report è trasmesso con cadenza trimestrale al Segretario Generale, in qualità di RPCT, per i provvedimenti di propria competenza.

La funzione di garanzia e correzione

L'Ente attiva misure interne di garanzia e correzione per garantire la corretta pubblicazione dei dati, informazioni e documenti su Amministrazione Trasparente.

I soggetti coinvolti in tali funzioni, secondo il seguente ordine, sono:

- il RPCT che assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate rivolgendosi tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato, nel caso di inadempienze circa la pubblicazione o difformità rispetto ai requisiti di qualità del dato;
- il Nucleo Interno di Valutazione
- L'organo di indirizzo politico, a seguito della comunicazione da parte di RPCT e OIV delle criticità rilevate
- L'ANAC, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ACCESSO CIVICO

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, agli artt. 5 e 5 *bis*, disciplina l'accesso civico nelle sue due diverse forme:

- Accesso civico c.d. "*semplice*", regolato dal primo comma dell'art. 5, che comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nel sito istituzionale;
- Accesso civico c.d. "*generalizzato*", disciplinato dall'art. 5, comma 2, che prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, trovando come limiti il rispetto della tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 5 *bis*.

Al fine di dare piena attuazione al diritto di accesso civico, l'Amministrazione, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 100 del 27/10/2017, si è dotata di un regolamento interno che disciplina gli aspetti procedurali per l'esercizio dell'Accesso Civico *semplice* e *generalizzato*.

In Amministrazione Trasparente, sezione Altri contenuti - Accesso Civico è presente: il Registro degli Accessi, aggiornato semestralmente, una scheda informativa relativa all'esercizio del diritto di Accesso Civico, le modalità organizzative circa la gestione delle istanze, la modulistica, adottata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 511 del 28/12/2017, e il Regolamento comunale.

L'esercizio del diritto di accesso civico, nelle sue due diverse accezioni, non è sottoposto a limitazioni per quanto attiene la legittimazione soggettiva del richiedente, infatti l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di una situazione giuridica qualificata.

L'istanza di accesso civico *semplice*, deve indicare i dati, le informazioni e i documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione e non richiede alcuna motivazione. La stessa va indirizzata:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza di accesso civico *generalizzato* può essere indirizzata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino.

L'accesso civico *semplice* rappresenta di per se uno strumento di garanzia e correzione, alla stregua dei precedenti suindicati.

Il procedimento di accesso civico *semplice* avente ad oggetto la pubblicazione obbligatoria di documenti o dati deve concludersi, entro 30 giorni, con la pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale e la relativa comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e indicazione del collegamento ipertestuale. Il procedimento di accesso civico *generalizzato* deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. I Dirigenti e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4 D. Lgs n. 33/2013).

Il Registro degli Accessi

Con il "Regolamento Comunale per l'esercizio del diritto di accesso civico" è stato istituito il Registro degli Accessi, comprensivo delle istanze di accesso civico *semplice*, accesso civico *generalizzato* e accesso documentale, con l'obiettivo di uniformare i comportamenti dei vari uffici comunali in sede di applicazione del diritto, favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso uguali e agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate. Lo stesso, pubblicato semestralmente, nella sezione "Accesso Civico" di Amministrazione Trasparente comprende le istanze di accesso civico *semplice*, accesso civico *generalizzato* e accesso documentale.

Come detto, parte integrante del Piano è la Tabella allegata (Allegato C) contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, in linea con la struttura delle informazioni da pubblicare nei siti istituzionali rese obbligatorie dal Decreto Trasparenza.

vedi: **Allegato C: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 2.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione e agli obiettivi dell'Amministrazione, adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze, anche sopravvenute, in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'Ente.

Il costante adeguamento della struttura tecnico amministrativa alle sollecitazioni provenienti dall'utenza, dai portatori di interesse e dagli organi di indirizzo e di governo permette una più efficiente ed efficace risposta a tali esigenze e, pertanto, si configura esso stesso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'Amministrazione.

L'obiettivo perseguito è quello di costruire un modello organizzativo che sia funzionale e che si accompagni ad un dichiarato intento di introdurre buone pratiche di innovazione amministrativa, orientate alla semplificazione e all'ottimizzazione delle risorse, alla digitalizzazione e l'informatizzazione dei servizi, per semplificare i rapporti tra Comune e cittadini, in conformità alle vigenti disposizioni di legge che stimolano le Amministrazioni pubbliche ad operare in tal senso.

La rivisitazione della Macrostruttura Organizzativa, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 462 del 14.12.22, si operò in tal senso strutturando l'apparato dell'Ente in n.7 Settori, suddivisi in servizi, e i due Staff del Sindaco e del Segretario Generale.

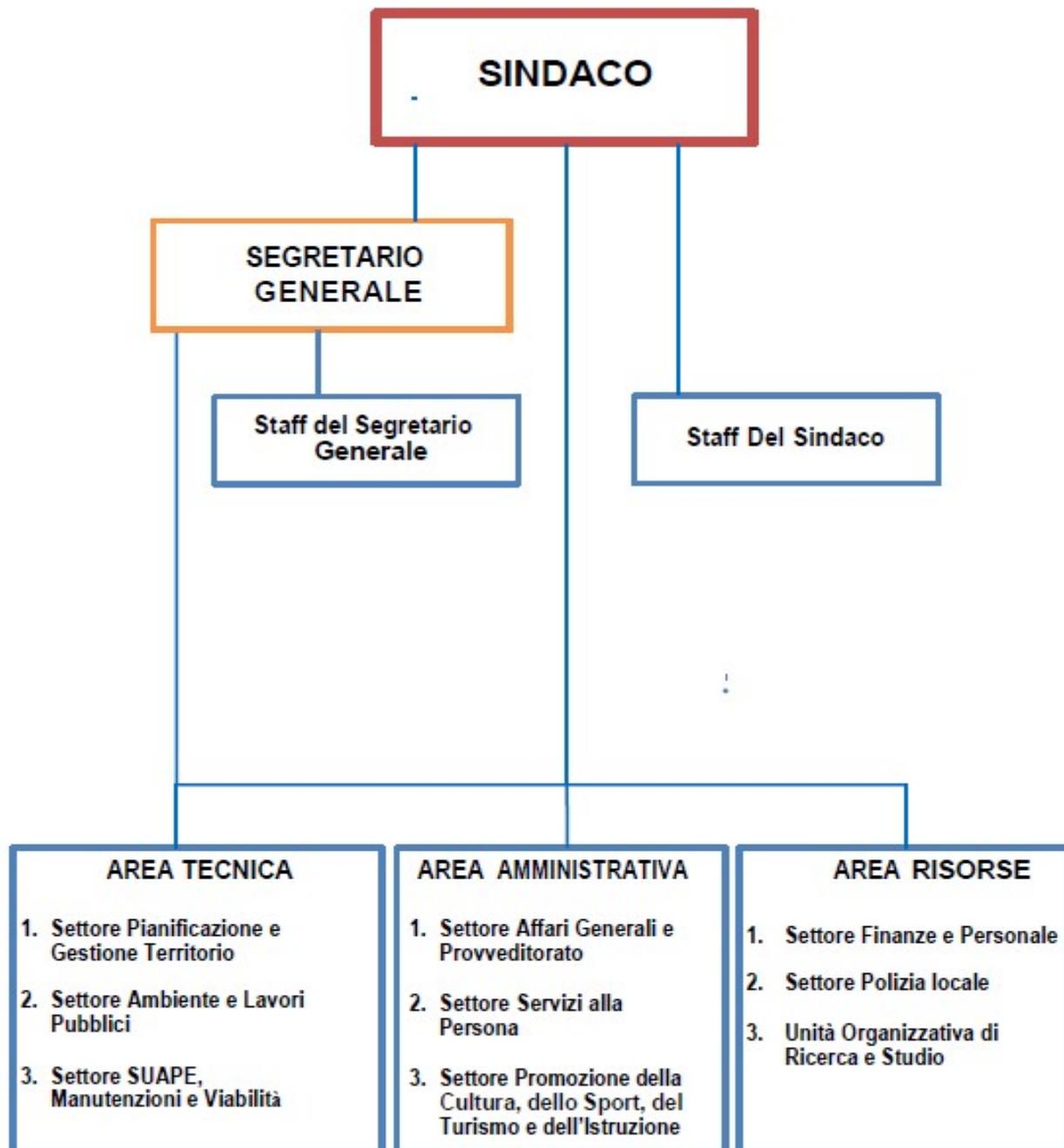
Si è dato particolare rilievo alle "Unità Organizzative" (nel ROUS "Unità di Progetto") più flessibili, per durata e articolazione, di quelle incardinate stabilmente nella macrostruttura (Settori), al fine di conseguire obiettivi specifici, tra cui si evidenzia l'Unità Organizzativa di Ricerca e Studio, posta in posizione di autonomia rispetto agli altri Settori dell'Ente, con la finalità di favorire l'attivazione di strumenti innovativi e perseguire l'incremento delle risorse finanziarie e strumentali del Comune, mediante lo svolgimento di attività di ricerca e studio a supporto dei Settori e Servizi dell'Ente, per promuovere lo sviluppo sostenibile del territorio comunale, oltre al reperimento di finanziamenti, attraverso il costante presidio e monitoraggio, di bandi a livello regionale, nazionale o europeo.

La struttura ha assunto un ruolo strategico perché ha assunto nel corso degli ultimi anni il ruolo di coordinamento dei finanziamenti del PNRR; per tale motivo pur operando in totale autonomia, svolge le proprie attività in raccordo funzionale con il Settore Finanziario ed a supporto degli altri Settori e Servizi dell'Ente.

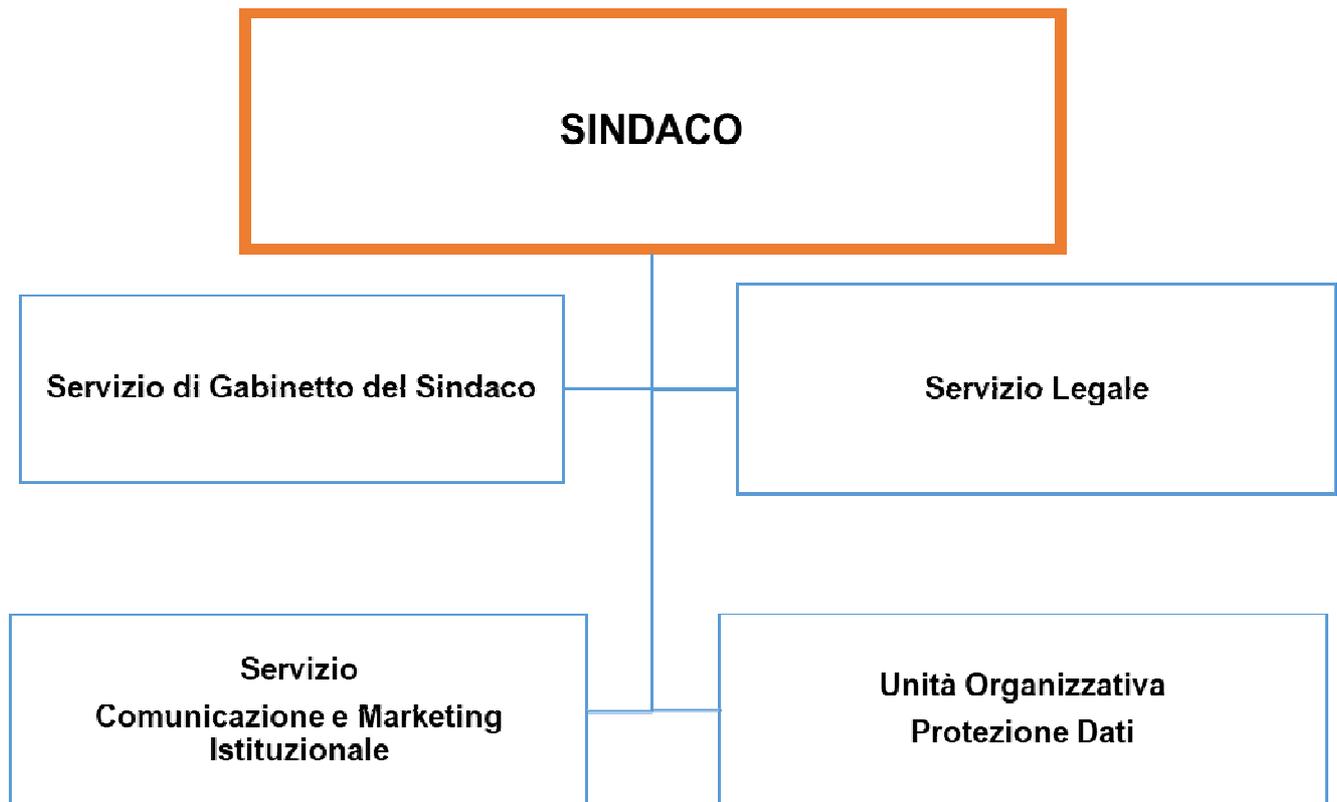
Altre tre Unità Organizzative (l'Unità Organizzativa per la Transizione Digitale, l'Unità Organizzativa Protezione Dati e l'Unità Organizzativa Sistema Informativo Territoriale) sono collocate all'interno dei Settori, con durata quadriennale e la finalità di perseguire obiettivi specifici.

Dando seguito ai principi di cui sopra, per ottemperare alle sopravvenute esigenze organizzative dell'Ente, perseguendo obiettivi di efficienza e funzionalità dei Settori/Servizi rispetto ai compiti istituzionali e ai programmi definiti dall'Amministrazione, con Delibera di Giunta Comunale n.287 del 26/07/2024 l'Ente ha approvato la riorganizzazione della macrostruttura del Comune con decorrenza dal 1 agosto 2024, come indicato nei prospetti che seguono:

ASSETTO ORGANIZZATIVO



STAFF DEL SINDACO



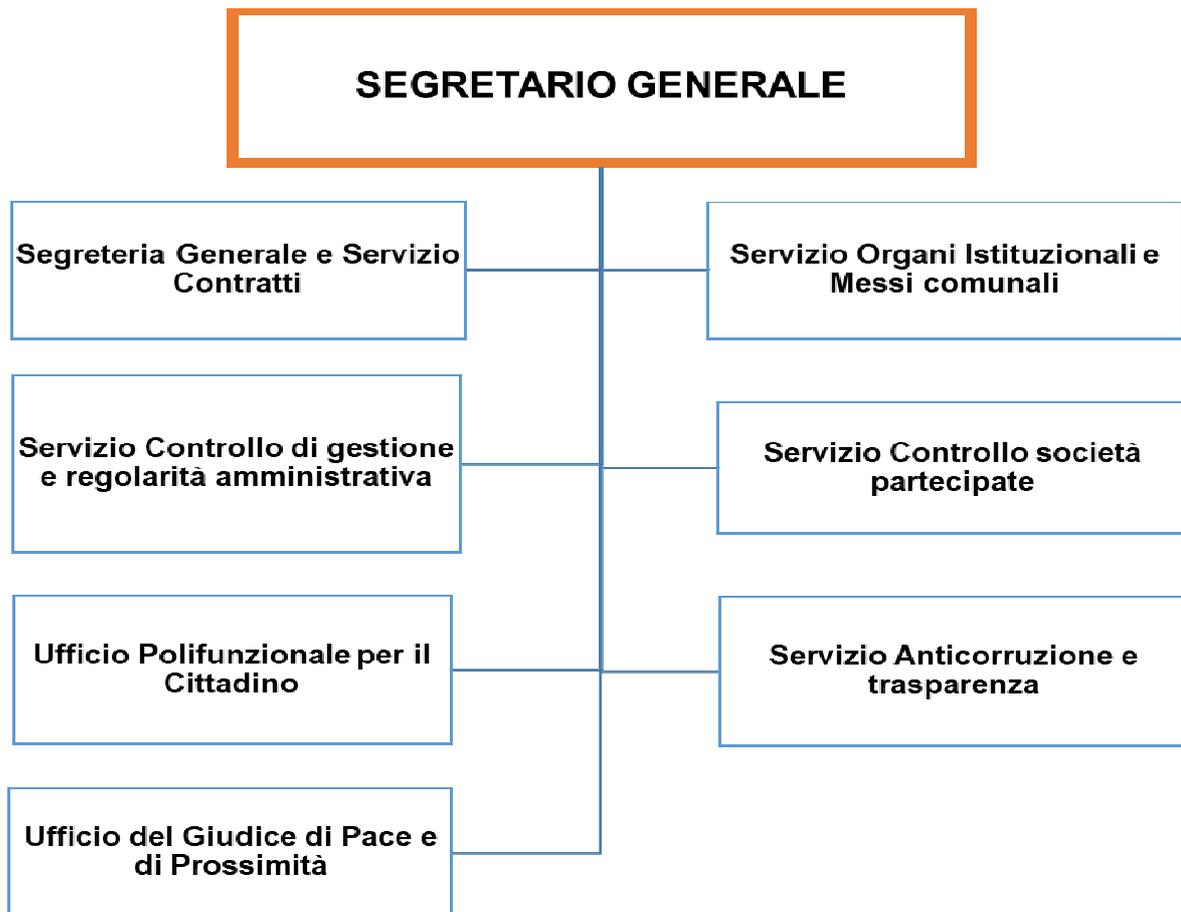
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

P.O. n.1: “Servizio Legale”;

RISORSE UMANE

Aree	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
Funzionari ed Elevata Qualificazione	3
Istruttori	2
Operatori Esperti	2
Totale dipendenti per settore	7

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE



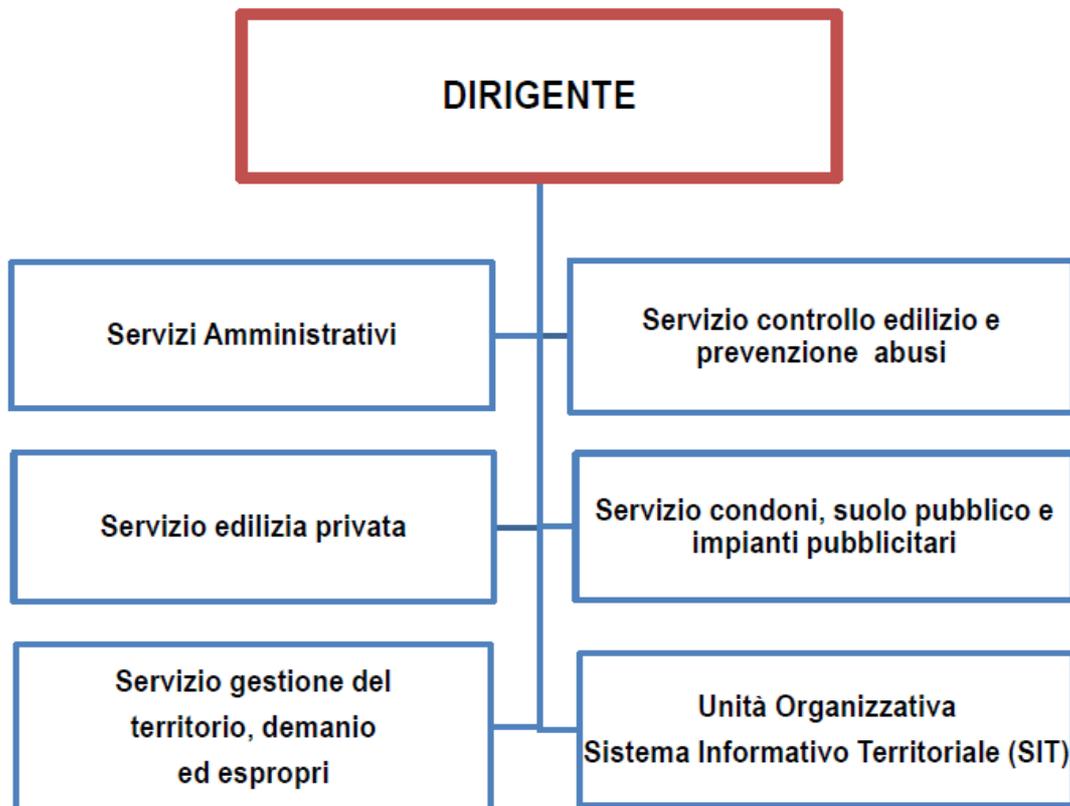
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n. 1: “Segreteria Generale e Servizio contratti – Servizio controllo di gestione e regolarità amministrativa – Servizio controllo società partecipate – Servizio anticorruzione e trasparenza – Ufficio polifunzionale per il cittadino”.
- P.O. n. 2: “Ufficio Giudice di Pace e di Prossimità”.

RISORSE UMANE

Aree	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
Funzionari ed Elevata Qualificazione	6
Istruttori	9
Operatori Esperti	5
Totale dipendenti per settore	20

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO



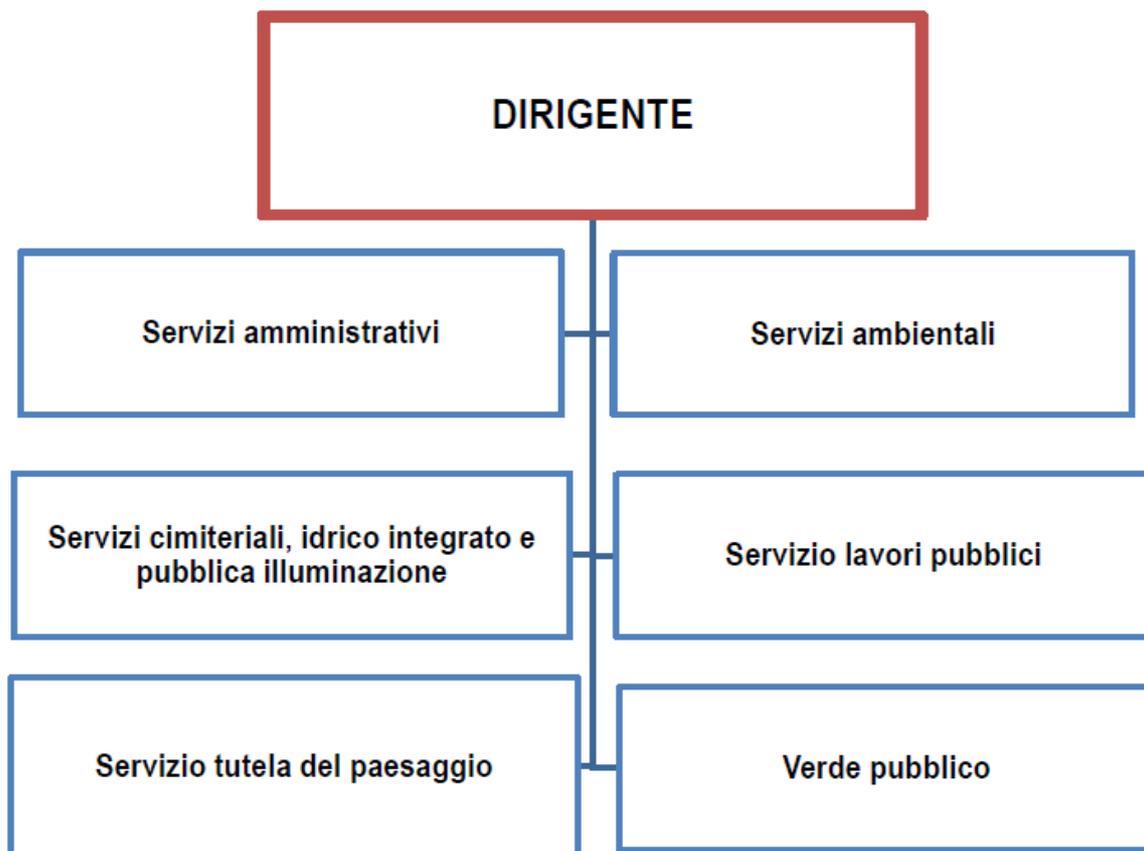
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n. 1: “Servizio controllo edilizio e prevenzione abusi”;
- P.O. n. 2: “Servizio edilizia privata”;
- P.O. n. 3: “Servizio condoni, suolo pubblico e impianti pubblicitari”;
- P.O. n. 4: “Servizio gestione del territorio, demanio ed espropri”;

RISORSE UMANE

Aree	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
Funzionari ed Elevata Qualificazione	7
Istruttori	23
Operatori Esperti	4
Totale dipendenti per settore	34

SETTORE AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI



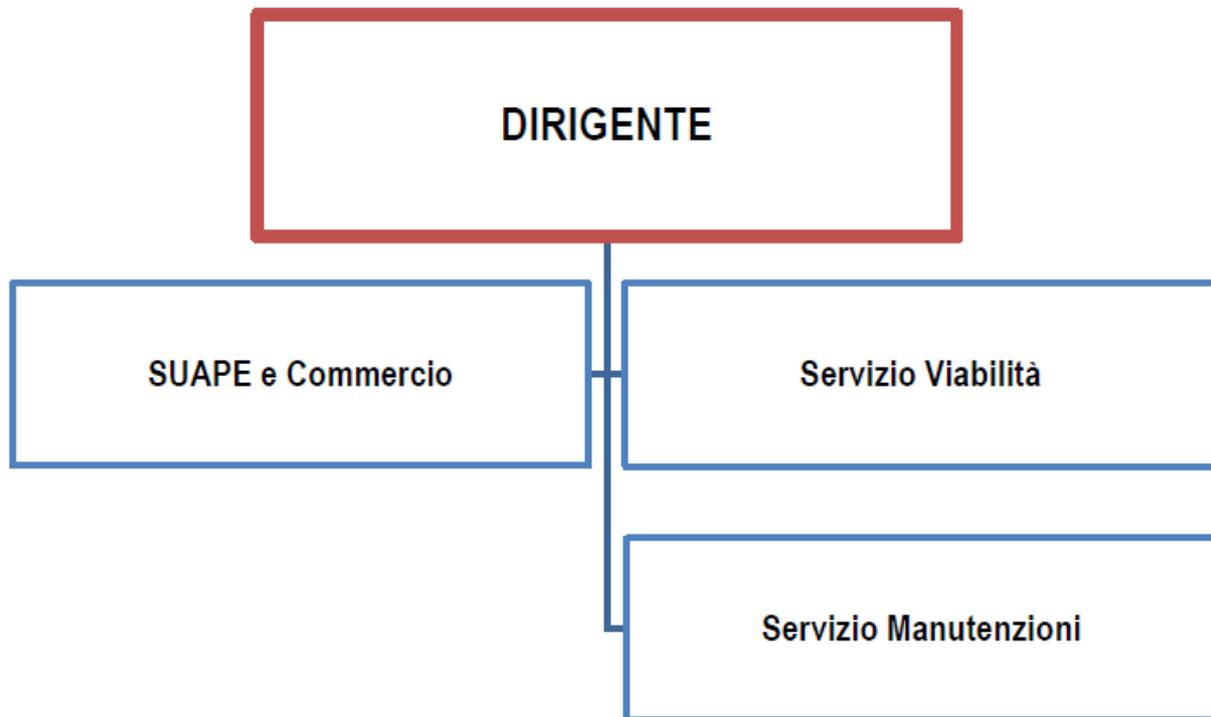
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n. 1: “Servizio lavori pubblici e Servizi cimiteriali, idrico integrato e pubblica illuminazione”;
- P.O. n. 2: “Servizi ambientali e igiene urbana”;
- P.O. n. 3: “Servizio tutela del paesaggio”.

RISORSE UMANE

Aree	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
Funzionari ed Elevata Qualificazione	5
Istruttori	13
Totale dipendenti per settore	18

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITA'



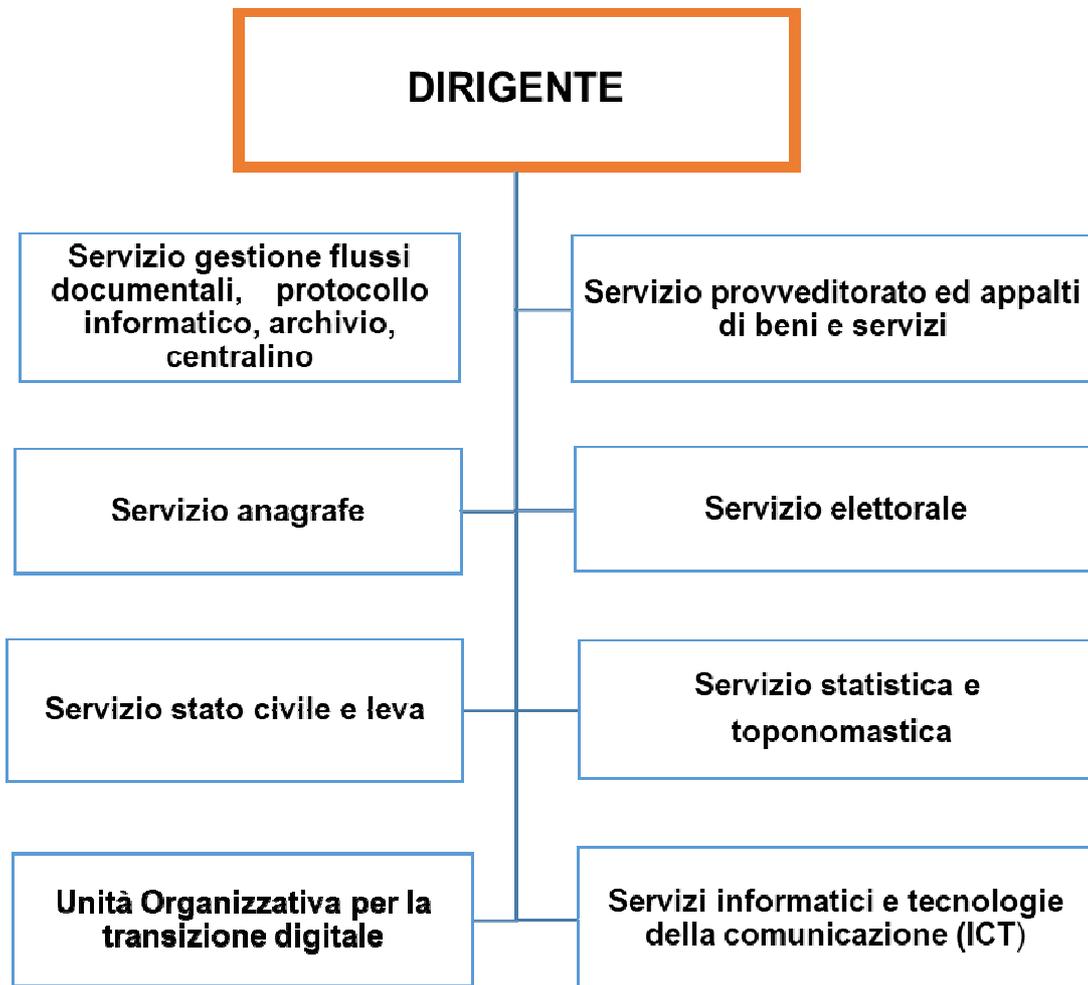
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “SUAPE e Commercio”;
- P.O. n.2: “Servizio viabilità e manutenzioni”;

RISORSE UMANE

Aree	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
Funzionari ed Elevata Qualificazione	4
Istruttori	19
Operatori Esperti	4
Operatori	1
Totale dipendenti per settore	28

SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO



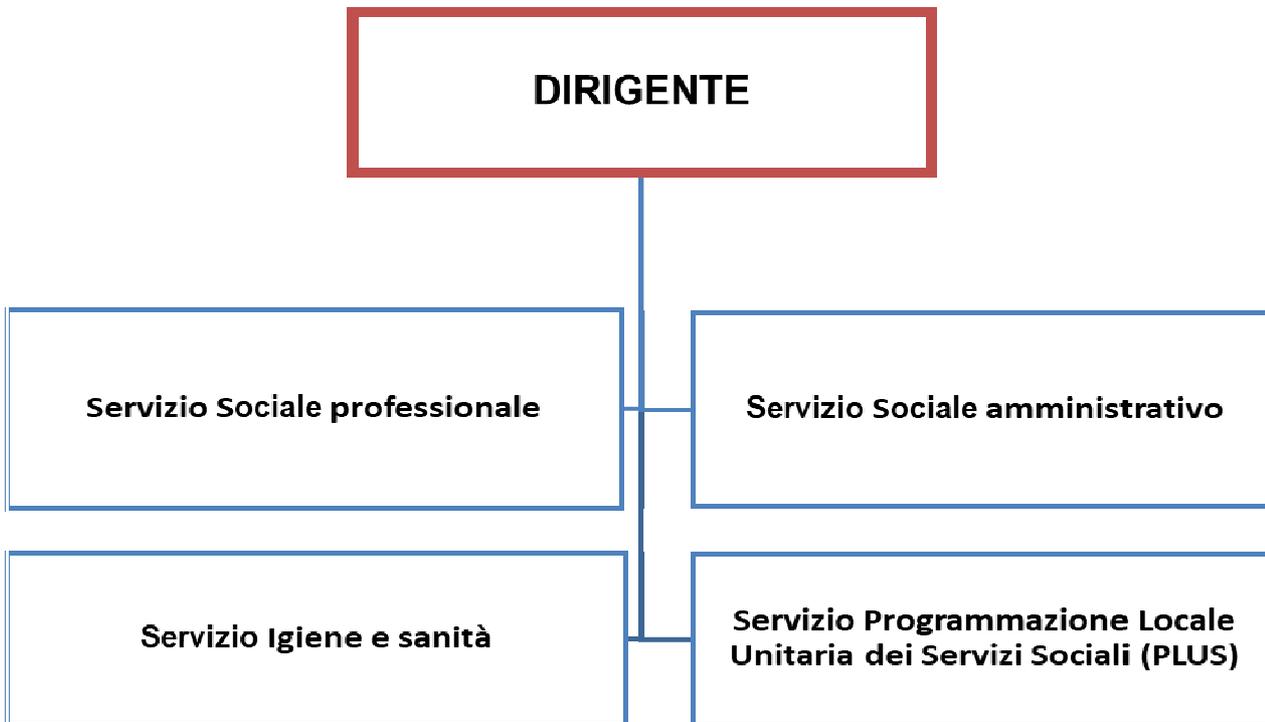
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “Servizio provveditorato ed appalti di beni e servizi”;
- P.O. n.2: “Servizio anagrafe, Servizio elettorale e Servizio stato civile e leva”;
- P.O. n.3: “Servizio statistica e toponomastica”;
- P.O. n.4: “Servizi informatici e tecnologie della comunicazione (ICT)”.

RISORSE UMANE

Aree	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
Funzionari ed Elevata Qualificazione	7
Istruttori	33
Operatori Esperti	19
Totale dipendenti per settore	60

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA



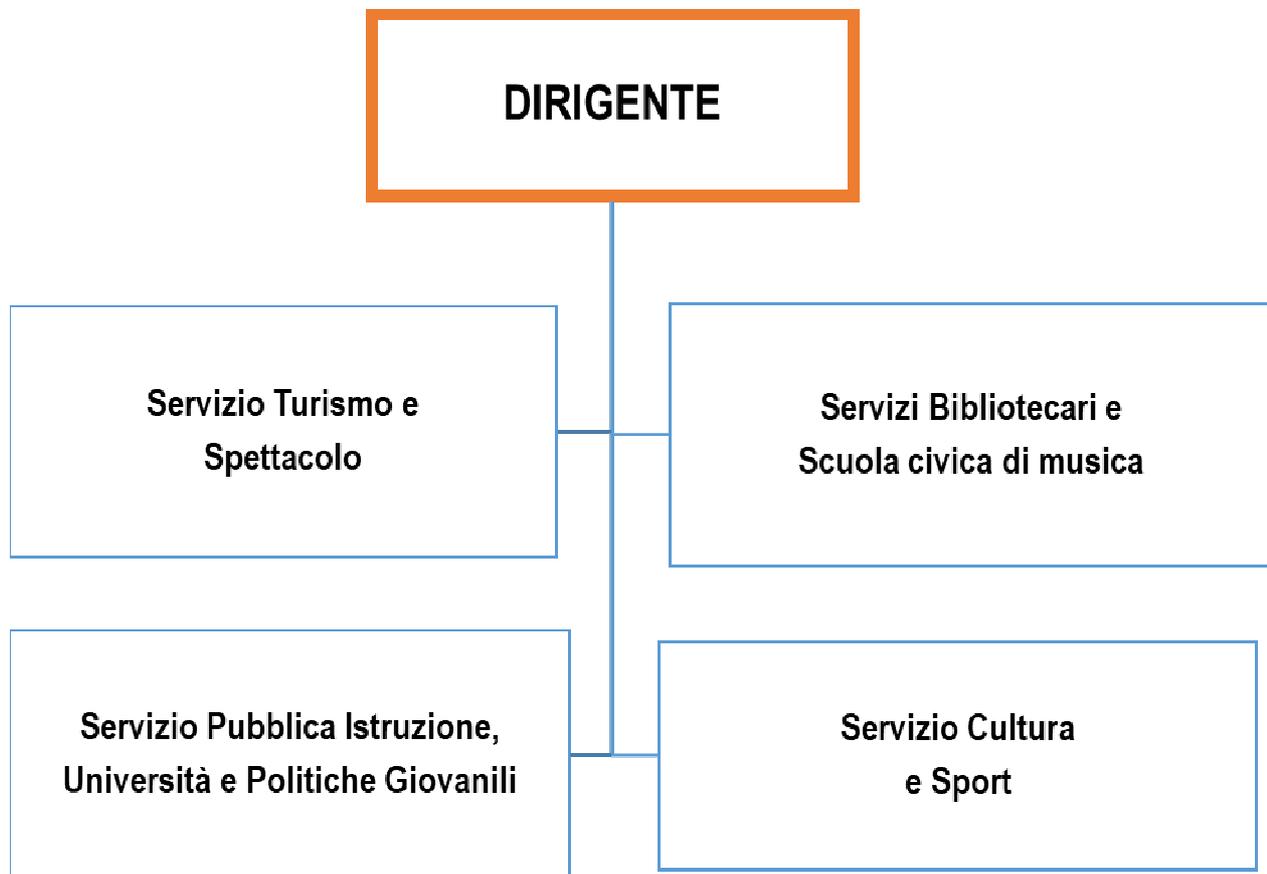
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “Servizio sociale professionale e Servizio Programmazione Locale Unitaria dei Servizi Sociali (PLUS)”;
- P.O. n.2: “Servizio igiene e sanità e Servizio sociale amministrativo”.

RISORSE UMANE

Aree	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
Funzionari ed Elevata Qualificazione	18
Istruttori	6
Operatori Esperti	2
Operatori	1
Totale dipendenti per settore	27

SETTORE PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLO SPORT, DEL TURISMO E DELL'ISTRUZIONE



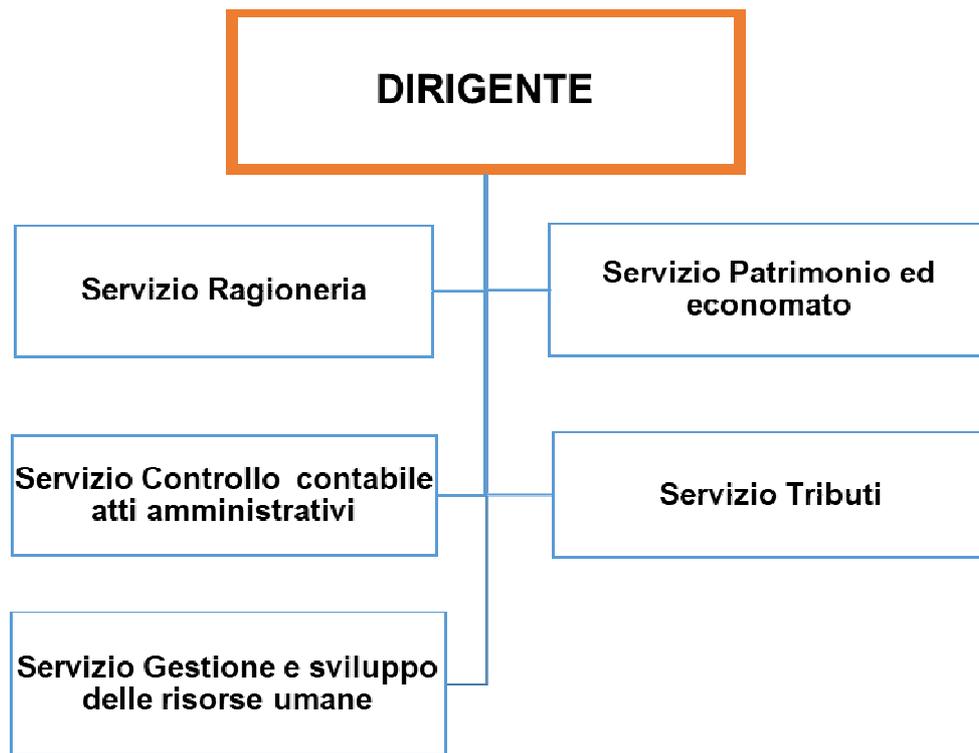
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “Servizio turismo e spettacolo e Servizi bibliotecari”;
- P.O. n.2: “Servizio Pubblica istruzione, Università e Politiche Giovanili”;
- P.O. n.3: “Servizio Cultura e Sport”.

RISORSE UMANE

Aree	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
Funzionari ed Elevata Qualificazione	6
Istruttori	8
Operatori Esperti	3
Totale dipendenti per settore	17

SETTORE FINANZE E PERSONALE



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “Servizio ragioneria e Servizio controllo contabile atti amministrativi”;
- P.O. n.2: “Servizio tributi”.
- P.O. n.3: “Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane – gestione economica del personale”;
- P.O. n.4: “Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane – gestione giuridica del personale”.

RISORSE UMANE

Aree	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
Funzionari ed Elevata Qualificazione	11
Istruttori	31
Operatori Esperti	8
Totale dipendenti per settore	50

SETTORE POLIZIA LOCALE



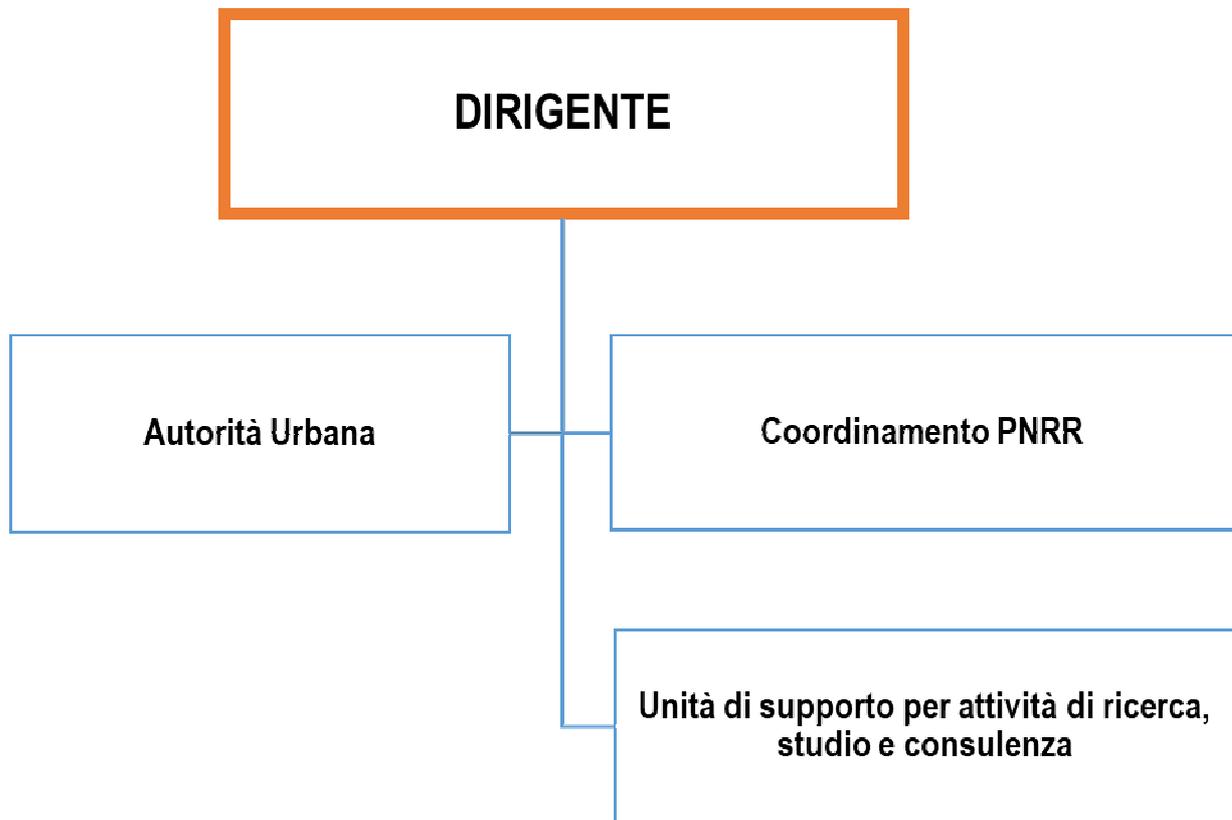
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “Servizio Comando e Servizio polizia giudiziaria e infortunistica –Servizio pronto intervento e centrale operativa, Servizio di Polizia Amministrativa”;
- P.O. n.2: “Servizio Protezione civile”.

RISORSE UMANE

Aree	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
Funzionari ed Elevata Qualificazione	8
Istruttori	58
Operatori Esperti	2
Totale dipendenti per settore	68

UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RICERCA E STUDIO



RISORSE UMANE

Aree	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
Funzionari ed Elevata Qualificazione	1
Istruttori	1
Totale dipendenti per unità	2

SOTTOSEZIONE 2.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, come il lavoro a distanza, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Tale strumento, ampiamente utilizzato durante la pandemia Covid è stato introdotto nell'ordinamento italiano (nella modalità lavoro agile) dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

Il nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, disciplina il lavoro agile "a regime" ordinario, introducendo l'apposito TITOLO VI - LAVORO A DISTANZA.

Per lavoro a distanza si intende l'esecuzione di parte della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'amministrazione, secondo le seguenti tipologie:

- lavoro agile (*smart working*): che consiste nella prestazione lavorativa che viene eseguita in maniera flessibile, parte all'interno dei locali dell'Ente e parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
- lavoro da remoto: implica l'esecuzione delle mansioni lavorative al di fuori della sede aziendale, sfruttando strumenti tecnologici per la comunicazione a distanza. In questo contesto, il dipendente può adempiere ai propri doveri professionali da qualsiasi luogo, ma è vincolato agli stessi obblighi e diritti del lavoro in presenza, compreso l'orario di lavoro e i benefici previsti contrattualmente.

Con deliberazione di G.C. n° 15 del 26/01/2023, il Comune di Olbia ha approvato il regolamento che disciplina il lavoro a distanza, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Olbia, compresi i Dirigenti e il Segretario Generale, emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali in materia.

LAVORO AGILE

Tale modalità lavorativa è consentita, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza che rispondono ai seguenti requisiti:

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

d) *possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;*

e) *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.*

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili:

- operai (esecutore tecnico area Operatori, collaboratore tecnico e operario specializzato area Operatori Esperti);
- Economo.

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle parti attraverso la sottoscrizione dell'Accordo individuale tra l'Amministrazione, nella persona del dirigente, e il dipendente.

L'accordo è stipulato per iscritto, anche in forma digitale. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

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

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time), con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'arco di ciascun mese il lavoratore dovrà garantire la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello a distanza.

La prestazione lavorativa in modalità agile é articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria (da stabilire in sede di accordo individuale) non può superare le quattro ore al mattino e le due al pomeriggio;

- b) **fascia di inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo ed è individuata nella fascia 20,00 – 7,30 e nei giorni di riposo;
- c) **fascia di disconnessione** - il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto al punto precedente, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Settore, è proposto dal Dirigente responsabile, dal Funzionario responsabile del servizio o, anche, dal singolo dipendente. Nella redazione della relativa proposta dovranno essere evidenziati possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti finalizzati alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e/o di procedure informatiche, con l'obiettivo di efficientare l'organizzazione del lavoro e migliorare la qualità e l'economicità del servizio.

Ciascun progetto di lavoro agile deve indicare:

- a) il o i dipendenti coinvolti con i relativi profili professionali;
- b) l'oggetto e le attività interessate;
- c) le modalità con cui la prestazione lavorativa deve essere svolta, ivi compresa la sede;

La modalità di lavoro agile può essere attivata per attività ordinarie compatibili con l'attività a distanza, sia su iniziativa del Dirigente del Settore che su richiesta dei dipendenti interessati.

La percentuale minima di lavoratori che possono essere collocati in lavoro agile è fissata al 15% dei dipendenti in servizio. La percentuale si applica su base settoriale.

Fermo restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione del PIAO un diverso limite, l'attivazione del lavoro agile non può superare nell'ambito di ciascuna struttura di rango dirigenziale il 30% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore.

Nel caso in cui le richieste siano superiori alle disponibilità previste, sono riconosciute con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dai seguenti dipendenti:

- dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi della L. 104/1990;
- dipendenti con disabilità in situazione di gravità ai sensi della L. 104/1990 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- particolari condizioni di salute temporanea del lavoratore.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Il lavoro agile può essere revocato d'ufficio dal Dirigente del Servizio di appartenenza, nei seguenti casi:

- a) per mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività;
- b) qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

L'assegnazione può, altresì, essere revocata anche a seguito di richiesta scritta e motivata del dipendente.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, sollevando in ogni caso l'amministrazione da ogni responsabilità in merito.

L'Amministrazione comunale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi. In questo caso gli strumenti informatici saranno installati e collaudati, ove necessario, dal SIC comunale, cui compete anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto in generale.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente.

Il dipendente in lavoro agile che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del terminale informatico, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Il dipendente può rendersi disponibile ad effettuare la prestazione di lavoro agile mettendo a disposizione attrezzature informatiche e strumenti di sua proprietà, sollevando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità in merito alla piena conformità di tali attrezzature, e senza che gli sia dovuto alcun compenso o indennità supplementare per tale circostanza.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa o mobile), a sue spese e senza diritto a rimborsi anche a carattere forfettario.

Ciascun Dirigente o responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità di Lavoro Agile. A tal fine l'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la misurazione del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è posta in capo al Dirigente responsabile.

I monitoraggi, in particolare, dovranno evidenziare i risultati raggiunti, le ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati e le conseguenze sul c.d. benessere organizzativo.

Il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Il dipendente conserva gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, progressioni orizzontali, alla incentivazione della performance, alla formazione e addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e usufruisce delle stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi di eventuali incidenti accertabili durante l'arco temporale di svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato

dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite dal datore di lavoro.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei dipendenti dai contratti collettivi di lavoro.

Al verificarsi di situazioni di tipo emergenziale ufficialmente dichiarate, con particolare riferimento a quelle di tipo sanitario, di pubblica sicurezza e/o connesse ad eventi meteorologici straordinari, si potrà dar corso al c.d. "Lavoro agile in emergenza", di seguito LAE.

Il LAE rispetta i principi generali del lavoro agile adeguandoli alle particolari esigenze di emergenza. Lo stesso può essere attivato anche in assenza di accordo con il dipendente. Tale modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Dirigente motivatamente.

LAVORO DA REMOTO

Per lavoro da remoto si intende la prestazione lavorativa effettuata in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ma con vincolo di orario di lavoro.

Secondo quanto stabilito dall'articolo 68 comma 3 del CCNL 16.11.2022, nel lavoro da remoto, il dipendente è tenuto a rispettare gli stessi obblighi in termini di orario di lavoro e diritti garantiti per il lavoro svolto in sede.

Per quanto riguarda la possibilità di lavorare su turni, il lavoratore in modalità remota può farlo conformemente a quanto previsto dall'articolo 30 del CCNL 16.11.2022, senza differenze significative rispetto ai colleghi che lavorano in presenza, a condizione che le prestazioni da fornire lo consentano.

Lo stesso comporta l'obbligo di presenza derivante dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa; pertanto il dipendente dovrà osservare gli stessi orari di lavoro previsti per le attività svolte in presenza.

Per l'accesso si applicano, per quanto compatibili, i criteri previsti per il lavoro agile. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Al dipendente che svolge il lavoro in modalità da remoto spettano tutti i permessi e congedi spettanti ai dipendenti che prestano l'attività lavorativa presso il luogo di lavoro.

MAPPATURA ATTIVITÀ

Le attività di ciascun settore definite “smartabili”, sono state individuate a seguito di preventiva analisi delle stesse di concerto con i singoli dirigenti, come di seguito evidenziato.

STAFF DEL SINDACO

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Partecipazione alle udienze.

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio di Gabinetto del Sindaco;
- Servizio Comunicazione e Marketing Istituzionale;
- Servizio Contenzioso;
- Servizio Consulenze e Supporto Giuridico Interno.

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Ufficio del Giudice di Pace e Ufficio di Prossimità (attività giudiziaria).

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Segreteria Generale;
- Servizio Contratti;
- Servizio Controllo di Gestione e Regolarità Amministrativa;
- Servizio Anticorruzione e Trasparenza;
- Servizio Organi Istituzionali e Messi Comunali;
- Servizio Controllo Società Partecipate;
- Ufficio Polifunzionale per il Cittadino.
- Ufficio del Giudice di Pace e Ufficio di Prossimità (attività amministrativa).

SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Centralino
- Archivio
- Elettorale in occasione di consultazioni elettorale o referendarie e fino alla loro conclusione.

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio Gestione Flussi Documentali, Protocollo Informatico;
- Servizio Anagrafe;
- Servizio Stato Civile e Leva;
- Servizio Provveditorato ed Appalti di Beni e Servizi;
- Servizio Elettorale;
- Servizio Statistica e Toponomastica;
- Servizi Informatici e Tecnologie della Comunicazione (ICT)

SETTORE PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLO SPORT, DEL TURISMO E DELL'ISTRUZIONE

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Servizi Bibliotecari e Scuola Civica di Musica.

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Pubblica Istruzione e Università;
- Servizio Cultura e Sport;
- Politiche Giovanili e Associazioni;
- Servizio Turismo e Spettacolo;

SETTORE FINANZE E PERSONALE

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Servizio Economato;
- Servizio tecnico, sopralluoghi, foto e misurazioni;
- Servizio archivio.

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio Tributi;
- Servizio Patrimonio;
- Servizio Ragioneria (Uffici Bilancio, Entrate e Spese);
- Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Nessuno

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizi Amministrativi;
- Servizio Gestione del Territorio, Demanio ed Espropri;
- Servizio Controllo Edilizio e Prevenzione Abusi;
- Servizio Edilizia Privata;
- Servizio Condoni, Suolo Pubblico e Impianti Pubblicitari;

SETTORE AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Nessuno

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizi Amministrativi;
- Servizi ambientali;
- Servizi cimiteriali, idrico integrato e pubblica illuminazione;
- Servizio lavori pubblici;
- Servizio tutela del paesaggio;
- Verde pubblico;

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITA'

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Nessuno

Servizi che possono essere svolti interamente da remoto

- Suape e Commercio
- Servizio Viabilità
- Servizio Manutenzioni

SETTORE POLIZIA LOCALE

Servizi esclusi dal lavoro agile

- Servizio Sicurezza Urbana;
- Servizio Polizia Giudiziaria;
- Servizio di Polizia Amministrativa;
- Servizio Amministrativo (Ufficio verbali e ricorsi);
- Servizio Protezione Civile;
- Servizio Infortunistica e Centrale Operativa;
- Servizio Pronto Intervento e Viabilità;

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio Comando

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Nessuno

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio Sociale Professionale;
- Servizio Sociale Amministrativo;
- Servizio Igiene e Sanità;
- Servizio Programmazione Locale Unitaria dei Servizi Sociali (Plus).

UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RICERCA E STUDIO

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Nessuno

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Ufficio Autorità Urbana;
- Coordinamento PNRR;
- Unità di supporto per attività di ricerca, studio e consulenza.

SOTTOSEZIONE 2.3: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

Il Piano in oggetto, relativamente al **triennio 2025/2027**, è contenuto in prima stesura all'interno della Sezione Operativa della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 111 del 17/12/2024. Si caratterizza per essere uno strumento programmatico dinamico, suscettibile di revisione sulla base di limiti imposti da sopravvenute norme di carattere nazionale, nonché esigenze di carattere organizzative interne.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, a decorrere dalla data individuata dal decreto previsto dallo stesso articolo, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, del 17/03/2020, pubblicato in GU n° 108 del 27/04/2020, sono stati individuati: la differenziazione dei comuni per fascia demografica, i relativi valori soglia di massima spesa di personale per fascia demografica, le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del (predetto valore soglia) e il valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

Pertanto risulta superato il sistema di calcolo del turn-over previsto dall'art. 3, del D.L. 90/2014 come modificato dall'art. 14 bis del D.L. 4/2019. Resta l'obbligo del rispetto dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, per gli enti sopra i 1.000 abitanti, che la spesa di personale non può superare il valore medio del triennio 2011-2013, ai sensi del comma 557-quater del medesimo articolo.

LIMITE DI SPESA

Il calcolo del rapporto di cui sopra è stato effettuato basandosi sui dati forniti dal Settore Finanziario e asseverati dal Collegio dei Revisori secondo le indicazioni della norma e della circolare applicativa. Da tale calcolo, si evince che per il Comune di Olbia tale rapporto è pari al **16,05%**. Il calcolo è stato effettuato utilizzando le spese di personale a consuntivo 2023 e le entrate correnti degli anni 2021-2023 al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità 2023.

Alla data dell'ultima rilevazione dell'ufficio anagrafico dell'Ente, risalente al 2023, la popolazione residente ammontava a circa 62.855 abitanti; di conseguenza l'Ente rientra nella fascia g) di cui all'art. 3 del Decreto 17/03/2020. In ragione di ciò il valore soglia di massima spesa di personale è pari al 27,6% risultante dalla tabella 1 del decreto. Pertanto il Comune di Olbia si colloca tra i

comuni virtuosi, avendo un rapporto spesa di personale/entrate correnti del triennio **notevolmente inferiore** rispetto al valore soglia più basso.

INDIVIDUAZIONE DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO PER IL SINGOLO ANNO DI RIFERIMENTO.

A decorrere dall'anno 2025 non trovano più applicazione i limiti di cui alla tabella 2 dell'art. 5 del DM 17/03/2020. Pertanto avrà piena applicazione la previsione dell'art 33, comma 2, del D.L. 34/2019 *"...i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione."*

Il limite di spesa complessiva è pertanto pari ad € 24.473.715,49 (27,6% della media delle entrate correnti pari ad € 88.672.882,21).

AII. a) CALCOLO LIMITI ASSUNZIONALI TRIENNIO 2025 - 2027 AI SENSI DELL'ART. 5 DEL DM. 17/03/2020

Entrate correnti	2021	2022	2023	Media triennio
Titolo I	48.949.297,63 €	52.171.856,93 €	57.145.890,48 €	52.755.681,68 €
Titolo II	35.581.314,09 €	34.535.240,88 €	36.880.653,83 €	35.665.736,27 €
Titolo III	5.725.257,62 €	7.727.563,96 €	9.612.453,71 €	7.688.425,10 €
TOT	90.255.869,34 €	94.434.661,77 €	103.638.998,02 €	96.109.843,04 €
FCDE			7.436.960,83 €	
Entrate correnti				88.672.882,21 €

SPESA DEL PERSONALE

Spesa del personale rendiconto anno 2018	12.829.673,08 €
Spesa del personale rendiconto anno 2023	14.230.243,36 €

INCIDENZA SPESE DEL PERSONALE/ENTRATE CORRENTI

Rapporto spese del personale 2023/media entrate correnti 2021/2023	16,05%
--	---------------

FASCIA DEMOGRAFICA DELL'ENTE E VALORI SOGLIA

Fascia demografica Comune di Olbia	Valore soglia	Soglia di rientro
g) Comunini da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	31,60%

SPESA MASSIMA PER PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO TEORICA

Spesa massima teorica (27,6% * media delle entrate correnti)	24.473.715,49 €
--	------------------------

ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027.

Nell'allegato *Piano assunzioni* vengono riportate le assunzioni programmate per il triennio 2025 - 2027, come segue:

Anno 2025:

- N° 3 posti di Istruttore (di cui 2 da assegnare allo Staff del Segretario Generale e 1 da assegnare al Settore promozione della cultura, dello sport, del turismo e dell'istruzione;
- N° 2 posti di Istruttore di vigilanza da assegnare al Settore Polizia Locale.

Anno 2026:

- Nessuna assunzione programmata.

Anno 2027:

- Nessuna assunzione programmata.

Si procederà inoltre all'assunzione del contingente stagionale degli agenti di Polizia Locale, sulla base delle risorse previste nel PTFP 2025-2027 mediante l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 208, del D.Lgs. 285/1992 nonché alle assunzioni a termine per sostituzioni di dipendenti che si assenteranno dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente PTFP. Si potrà altresì procedere ad eventuali nuove assunzioni di personale a tempo determinato assegnato per la Coesione Territoriale o altri progetti previsti dal PNRR.

La copertura di posti previsti in dotazione organica e attualmente ricoperti che si rendessero vacanti successivamente all'adozione del presente provvedimento, non necessita di modifica del PTFP, nel rispetto dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia

La spesa è conforme a quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 (decreto crescita). La spesa di personale prevista per ciascun anno è stata calcolata al netto dell'IRAP (come previsto dalla norma) e delle spese etero finanziate, nello specifico, sono state sottratte le spese per il personale assunto con fondi comunitari, i compensi per rilevazioni statistiche a carico dell'ISTAT.

Anno	Limite spesa	Spesa prevista al netto dell'IRAP e delle spese eterofinanziate
2025	€ 24.473.715	€ 15.502.805
2026	€ 24.473.715	€ 15.503.156
2027	€ 24.473.715	€ 15.503.156

RISPETTO DEI LIMITI PREVISTI DALL'ART. 1, COMMA 557 DELLA L. 296/2006.

L'Ente ha rispettato i limiti di spesa di cui all'art. 1, comma 557, della L. 296/2006. A tal fine, per ciascun anno, si è proceduto al calcolo della spesa di personale al netto delle spese escluse. Tra le spese escluse sono state inserite le somme di cui all'art. 7 del DM 17/03/2020, il quale dispone che *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto*

dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"; tali somme derivano dalla maggior somma spesa per assunzioni a tempo indeterminato ai sensi del D.L. 34/2019 di cui all'all. f).

Alla luce di ciò, il limite di cui all'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 è stato rispettato per tutte le annualità previste dal piano.

RISPETTO DEI LIMITI PREVISTI DALL'ART. 1, COMMA 557 DELLA L. 296/2006.

Si specifica che l'Ente:

- ha provveduto, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, ad una ricognizione del personale di tutti i Settori al fine di rilevare eventuali eccedenze e la stessa ha avuto esito negativo, come risulta dalle note trasmesse al Servizio del personale dai Dirigenti dell'Ente;
- ha rispettato l'equilibrio finale di Bilancio ai sensi del comma 821 dell'art. 1 della L. 145/2018 per l'esercizio 2024 e per le previsioni di Bilancio dell'esercizio in corso;
- ha provveduto all'invio dell'informativa sindacale ai sensi dell'art. 4, comma 5, del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del triennio 2019 - 2021;
- ha rispettato i termini di cui all'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. n. 113/2016 e ha rispettato l'obbligo della trasmissione alla Banca Dati Pubbliche Amministrazioni;
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti, ai sensi dell'art. 27 del D.L. n. 66/2014.

All. b) PIANO ASSUNZIONI 2025-2027

Nuove assunzioni anno 2025 da programmazione					
Area	Costo personale	Oneri	Costo totale	Assunzioni programmate	Costo assunzioni
OPERATORI	19.806,96 €	27,78%	25.309,33 €	0	0,00 €
OPERATORI ESPERTI	20.620,73 €	27,78%	26.349,17 €	0	0,00 €
ISTRUTTORI	23.175,62 €	27,78%	29.613,81 €	3	88.841,42 €
ISTRUTTORI VIG.	24.486,50 €	27,78%	31.288,85 €	2	62.577,70 €
E.Q.	25.146,68 €	27,78%	32.132,43 €	0	0,00 €
E.Q. VIG.	26.457,56 €	27,78%	33.807,47 €	0	0,00 €
Dirigente	47.015,80 €	27,78%	60.076,79 €	0	0,00 €
			TOT.	5	151.419,12 €

Nuove assunzioni anno 2026 da programmazione					
Area	Costo personale	Oneri	Costo totale	Assunzioni programmate	Costo assunzioni
OPERATORI	19.806,96 €	27,78%	25.309,33 €	0	0,00 €
OPERATORI ESPERTI	20.620,73 €	27,78%	26.349,17 €	0	0,00 €
ISTRUTTORI	23.175,62 €	27,78%	29.613,81 €	0	0,00 €
ISTRUTTORI VIG.	24.486,50 €	27,78%	31.288,85 €	0	0,00 €
E.Q.	25.146,68 €	27,78%	32.132,43 €	0	0,00 €
E.Q. VIG.	26.457,56 €	27,78%	33.807,47 €	0	0,00 €
Dirigente	47.015,80 €	27,78%	60.076,79 €	0	0,00 €
			TOT.	0	0,00 €

Nuove assunzioni anno 2027 da programmazione					
Area	Costo personale	Oneri	Costo totale	Assunzioni programmate	Costo assunzioni
OPERATORI	19.806,96 €	27,78%	25.309,33 €	0	0,00 €
OPERATORI ESPERTI	20.620,73 €	27,78%	26.349,17 €	0	0,00 €
ISTRUTTORI	23.175,62 €	27,78%	29.613,81 €	0	0,00 €
ISTRUTTORI VIG.	24.486,50 €	27,78%	31.288,85 €	0	0,00 €
E.Q.	25.146,68 €	27,78%	32.132,43 €	0	0,00 €
E.Q. VIG.	26.457,56 €	27,78%	33.807,47 €	0	0,00 €
Dirigente	47.015,80 €	27,78%	60.076,79 €	0	0,00 €
			TOT.	0	0,00 €

SOTTOSEZIONE 2.4: PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

La formazione del personale rappresenta per il comune di Olbia uno strumento fondamentale per lo sviluppo delle competenze dell'Ente e comporta in relazione alla normativa anticorruzione uno specifico obbligo di legge. Risulta necessario proseguire in una costante attività di formazione del personale dipendente finalizzata all'attuazione dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative trasposte nel Piano di formazione triennale trovano fondamento nelle seguenti disposizioni:

- l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- l'articolo 49-bis del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018 e l'articolo 55 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- le seguenti direttive ministeriali:
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004)
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, in tema di Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, in tema di "Nuove indicazioni in materia di misurazione valutazione della performance individuale";
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, in tema di "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Nel rispetto della citata normativa, il Piano Triennale della Formazione Generale del Comune di Olbia per gli anni 2025-2027, come naturale prosecuzione del Piano 2024 - 2026, si pone quale fine il miglioramento del livello di efficienza dell'amministrazione attraverso una più razionale utilizzazione delle risorse umane, persegue altresì l'obiettivo di offrire un sistema di formazione continua nelle tematiche di propria competenza (ovvero materie di interesse generale - trasversale) allo scopo di favorire lo sviluppo delle risorse umane, valorizzando le competenze

personali e quindi dei singoli uffici al fine di ottenere le necessarie ricadute di carattere operativo.

Il piano di formazione triennale del Comune di Olbia rappresenta lo strumento operativo consistente nella progettazione e conseguente gestione della formazione generale destinata ai dipendenti dell'Ente.

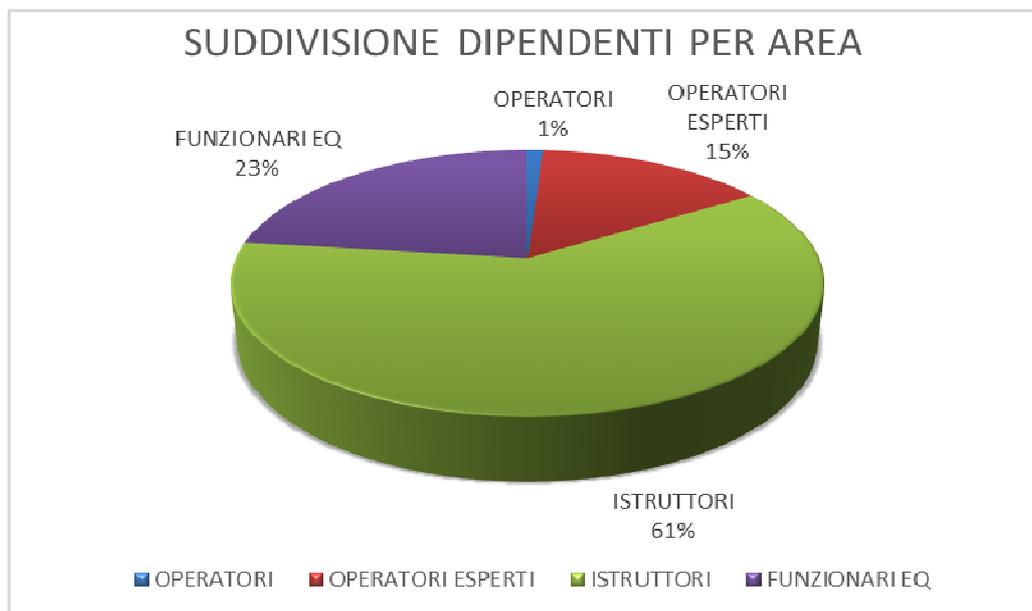
Il presente piano viene redatto su base triennale al fine di garantire una migliore programmazione delle attività formative, fatta salva, naturalmente, la possibilità di integrazioni e modifiche in funzione di particolari esigenze derivanti da necessità contingenti.

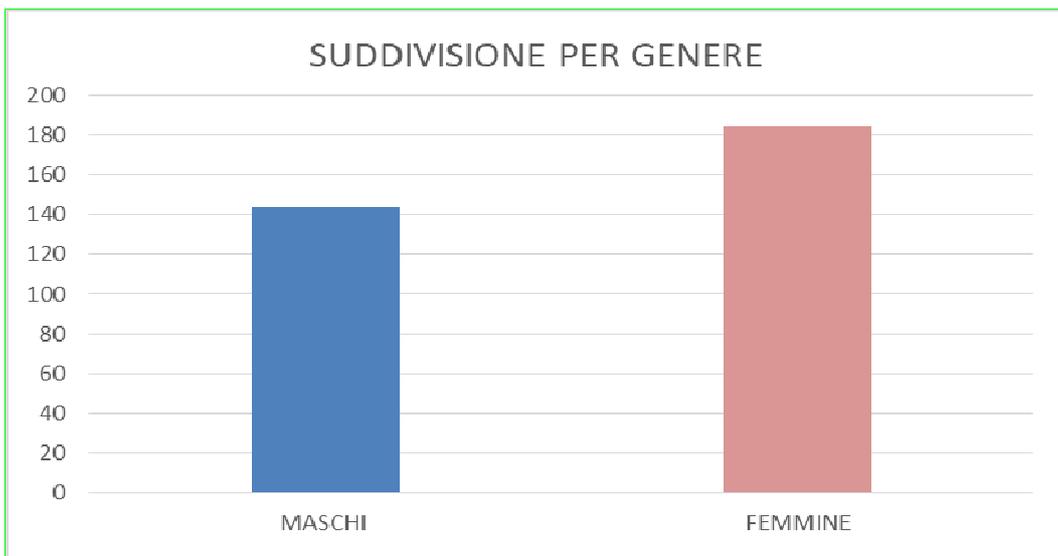
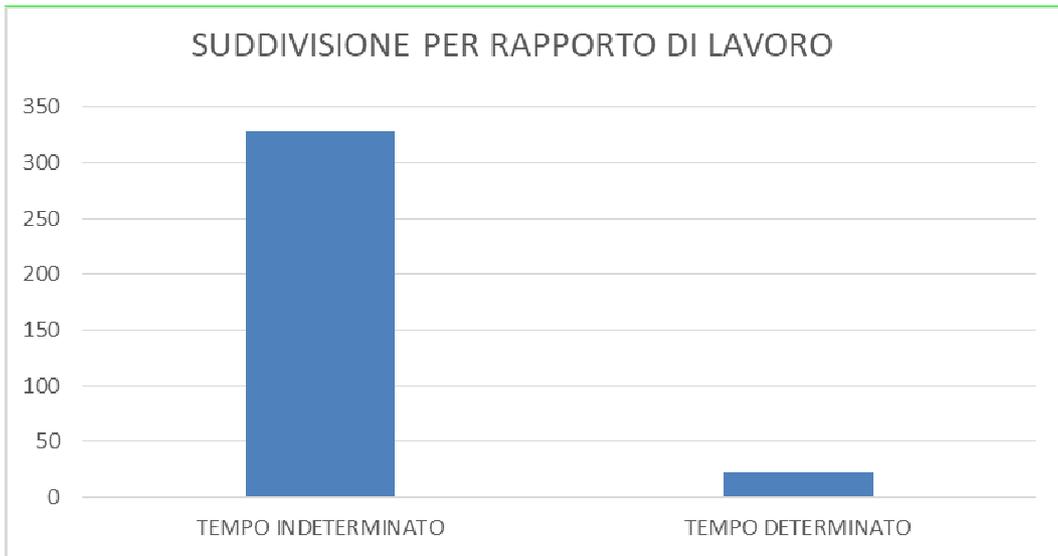
Il Piano triennale sarà suddiviso su base annuale in modo da consentire una pianificazione mirata attraverso l'individuazione delle macro aree che saranno oggetto dei singoli corsi di formazione.

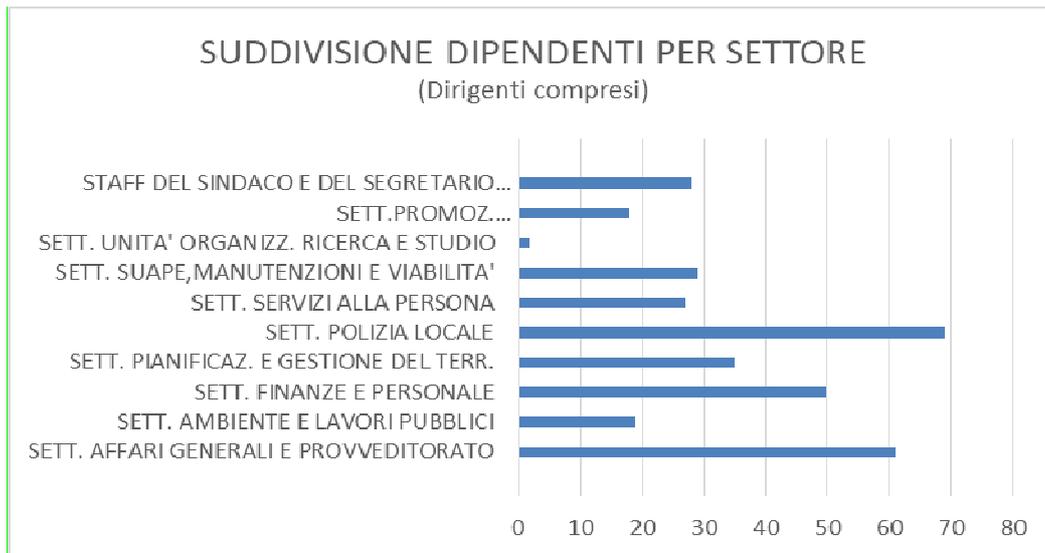
Il Piano Triennale della Formazione, formulato in ottemperanza dell'art. 7 del D.lgs. 165/01, sarà costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione

Risorse umane

Fulcro della formazione del comune di Olbia è naturalmente il personale dipendente del comune di Olbia, suddiviso come di riportato nel grafico:







Principi, linee guida ed obiettivi

Il piano della formazione del personale è il documento attraverso il quale l'Ente individua i propri obiettivi formativi e gli strumenti con i quali raggiungerli è altresì la principale risorsa destinata a migliorare il livello di professionalità del personale, adeguandolo alle richieste e alle esigenze derivanti da:

- indicazioni contenute nelle disposizioni normative;
- mutamenti del contesto socio-economico;
- processi di digitalizzazione e innovazione tecnologica;
- mantenimento e miglioramento dello standard qualitativo dei servizi.
- La formazione è un diritto-dovere di tutti i dipendenti rappresenta, inoltre, un valido strumento teso a migliorare le competenze e a sviluppare una maggiore consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'amministrazione.

Nello specifico con il Piano Triennale della Formazione si intende:

- sviluppare la professionalità dei dipendenti adeguandola alle nuove esigenze lavorative;
- rispondere alle esigenze concrete dell'Ente;
- supportare i processi strategici e di cambiamento, organizzativo e normativo dell'Ente
- fornire i necessari strumenti operativi ai dipendenti di nuovo inserimento.

Ciclo del Piano



La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

Il Piano Triennale della Formazione ha ad oggetto l'attività formativa interna di tipo trasversale, la stessa è gestita dall'Ufficio Formazione incardinato nel servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, mentre rimane esclusa la formazione di tipo specialistico, specifica ed esterna, gestita dai singoli Settori/Servizi con i propri budget.

Per formazione generale si intende quella relativa a discipline intersettoriali a carattere trasversale quali:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)6;
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica;
- digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

La formazione specialistica è organizzata e gestita da ciascun dirigente sulla base delle esigenze proprie del Settore. A tale fine possono essere utilizzati gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (Syllabus o altri strumenti analoghi) oppure le risorse economiche stanziare per ciascun settore.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo di un adeguato numero di ore di formazione pro-capite annue.

L'attività di programmazione delle attività formative si sviluppa attraverso un'analisi delle richieste formative pervenute dai singoli settori e da una relativa operazione di sintesi delle stesse cercando ove possibile di armonizzarle alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente uno strumento destinato alla crescita professionale dei dipendenti e conseguentemente al miglioramento dei procedimenti.

In tale ottica l'amministrazione, dunque, investe in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi

L'Ufficio Formazione, procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante l'invio presso i singoli settori di apposite schede dettagliate destinate alla rilevazione delle esigenze formative di tipo trasversale.

I Dirigenti, in quanto datori di lavoro e responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono le figure di riferimento per la rilevazione dei fabbisogni formativi settoriali.

Compito dell'Ufficio Formazione è quello di procedere alla valutazione e comparazione dei fabbisogni formativi provenienti dai vari settori e quindi all'individuazione delle materie a carattere trasversale che entreranno a far parte integrante del Piano della Formazione Generale. In ragione di ciò il Piano di formazione viene redatto sulla base della richiesta dei fabbisogni formativi a tutti i settori e sulla base dei riscontri pervenuti, individuando le materie da inserire all'interno dello stesso.

Durante la fase di pianificazione del piano pertanto si terrà conto ove possibile dei seguenti elementi:

- della formazione obbligatoria;
- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso apposito modulo inviato a tutti i settori dell'ente;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione alle specifiche qualifiche/funzioni anche in considerazione degli obiettivi strategici dell'Ente e ai progetti rilevanti per l'Amministrazione per i prossimi anni;
- della formazione/aggiornamento su innovazioni normative, procedurali e tecnologiche anche di tipo informatico ed organizzativo;
-
- del personale da riqualificare a seguito di processi di mobilità interni

La progettazione delle attività formative

La progettazione delle attività formative, come detto è il frutto della sintesi tra le esigenze formative formulate dai singoli settori – le esigenze dell'Ente e il budget disponibile per la formazione generale.

Tale attività si concretizza pertanto in un'attenta valutazione di quelle che sono le principali esigenze formative trasversali.

L'uso di metodologie adeguate delle quali avvalersi per la programmazione e progettazione della formazione rappresenta, invece, un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

Nasce da qui l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, facilmente illustrabile, condivisa e sostenuta dai destinatari, ovvero i protagonisti dei programmi formativi.

L'Ufficio Formazione progetta, organizza e gestisce le attività formative di carattere generale

individuare nel presente piano secondo il seguente iter:

- procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi trasversali dei vari settori tramite il coinvolgimento dei dirigenti;
- predispone e gestisce il Piano di Formazione Generale dell'Ente;
- progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale;
- tiene periodicamente aggiornata la banca dati formazione;
- monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti;
- interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni;
- gestisce il budget di competenza.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari, questa amministrazione si avvale in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus", e in secondo luogo mediante risorse proprie sia umane che finanziarie.

Formazione in materia di normativa anticorruzione

La Formazione del personale dipendente in materia di normativa anticorruzione riveste un ruolo centrale nella prevenzione degli atteggiamenti corruttivi; tale attività si concentra nelle aree a maggior rischio, così come individuate nel piano anticorruzione, con un particolare coinvolgimento dei responsabili di procedimento, Posizioni Organizzative e naturalmente dei Dirigenti.

L'ufficio ha provveduto a programmare e a curare l'organizzazione dell'attività formativa in materia di anticorruzione annuale in coordinamento con l'ufficio della Segretaria Generale in veste di responsabile anticorruzione.

Alla formazione in materia di anticorruzione verrà dedicata parte delle risorse destinate alla formazione generale del personale dipendente, questo tipo di attività verrà integrata, ove possibile, con il resto dell'attività formativa.

Il monitoraggio e la valutazione dei risultati

Nel corso degli anni 2022-24 l'attività di formazione generale si è articolata in una serie di incontri tenuti sia a distanza che in presenza che hanno coinvolto il personale dell'ente di tutti i settori, tra le principali attività svolte si evidenziano:

Un percorso formativo in tema di - "Procedimento amministrativo, normativa anticorruzione ed etica pubblica" destinato al personale neoassunto organizzato anche in considerazione di un notevole ingresso di nuovi dipendenti.

Un percorso formativo in tema di - "I codici di comportamento e conflitti di interesse alla luce della legge anticorruzione le 5 responsabilità del Pubblico dipendente: civile, penale, disciplinare, amministrativo-contabile, dirigenziale", tale corso si è svolto in presenza su due giornate con la partecipazione di un elevato numero di dipendenti.

L'adesione dell'Ente fin dalle prime fasi all'iniziativa promossa dalla Funzione Pubblica

denominata “Syllabus”, una piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni.

Un percorso formativo in tema - Gli appalti pubblici di servizi e forniture alla luce del nuovo Codice Appalti – articolato in 10 giornate tale corso si è svolto in presenza la partecipazione di tutti i dipendenti impegnati nelle attività connesse agli affidamenti di beni servizi e lavori.

Discriminazioni e molestie nella P.A.

Trasparenza anticorruzione focus le responsabilità della p.a. e dei propri dipendenti.

Etica pubblica e codice di comportamento.

Il provvedimento amministrativo certificazioni antimafia

Le attività formative si sono concluse a seconda dei casi con test di apprendimento e/o gradimento.

Risorse

Le risorse destinate alla formazione generale provengono dal cap. 5702 “Formazione, riqualificazione e aggiornamento obbligatorio personale del comune” del Bilancio di previsione 2025 - 2027.

Articolazione del Piano Triennale

L’amministrazione, predispone il piano di formazione triennale per gli anni 2025-2027, in continuità con la struttura e le finalità dei precedenti piani di formazione con l’introduzione delle correzioni e integrazioni necessarie per una più efficace erogazione dell’attività formativa sulla base della esperienza emersa.

Per il dettaglio degli ambiti formativi programmati si rimanda **all’allegato “F”** denominato **“PIANO DELLA FORMAZIONE PER IL TRIENNIO 2025-2027”**.

SOTTOSEZIONE 2.5: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.) TRIENNIO 2025 - 2027

PREMESSA

Il Piano Triennale delle Azioni Positive ha quale scopo la promozione e l'attuazione dei principi di parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione.

Tale programma deve necessariamente essere supportato da una serie di attività di pianificazione e programmazione, coordinate tra loro per rendere l'azione amministrativa il più efficace possibile.

A tale scopo è importante sottolineare come, la Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" del Ministero della Funzione Pubblica, Sottosegretario delegato alle pari opportunità, abbia superato la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e sia andata a modificare/integrare la Direttiva 4 marzo 2011 sulle funzioni dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazione", recependo l'uguaglianza di genere quale valore fondamentale dell'Unione Europea compreso tra gli obiettivi generali fissati nel quadro della Strategia per la crescita denominata "Europa 2020".

Le principali novità introdotte dalla direttiva possono essere individuate, in linea di principio, nei seguenti punti:

- potenziamento del legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- notevole rafforzamento del ruolo dei CUG.

L'ambizioso scopo della direttiva è pertanto quello di creare un sistema virtuoso in seno alle Pubbliche Amministrazione attraverso una visione organica e coordinata delle attività.

La direttiva n. 2/2019, ha notevolmente rafforzato il ruolo del Comitato Unico di Garanzia, attraverso l'attribuzione delle seguenti funzioni:

- formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;
- formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- relazione annuale sulla situazione del personale attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo n. 198 del 1.4.2006 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- Direttiva 4 marzo 2011 - Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” del Ministero per la Pubblica Amministrazione;
- DPCM del 30 dicembre 2021 recante “Linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC”;
- Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” del Ministero della Pubblica Amministrazione Sottosegretario delegato alle pari opportunità;
- Decreto Legislativo 25 gennaio 2010, n.5 – Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- D.Lgs. 93 del 14.8.2013 coordinato con la Legge di conversione 15.10.2013 n. 119 - Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto alla violenza di genere;
- D.Lgs. N. 81 del 9 aprile 2008 - Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto Legislativo n. 151 del 2001 - “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della Legge 53/2000;
- Decreto legislativo n. 165 del 2001 – Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Legge n. 53 del 2000 e successive modificazioni - Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città;
- Legge n. 903 del 1977 – Parità di trattamento tra uomini e donne in materia lavoro;
- Legge n. 125 del 1991 – Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Olbia per il triennio 2025-2027, in continuità con il precedente Piano 2024-2026, ed in linea con quanto previsto dall’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”, è lo strumento operativo per l’applicazione pratica del principio delle pari opportunità tra uomini e donne, rispetto alla realtà e alle dimensioni dell’Ente.

In ottemperanza alle disposizioni di legge, con nota prot. n. 8763 del 23/01/2025, l’ente ha acquisito il parere di cui all’art. 48 del D.Lgs. 198/2006 della consigliera provinciale di parità, che esprime valutazione di congruità in riferimento al succitato piano.

Ai sensi dell’art. 6, del D.L. 80/2021, il Piano Triennale delle Azioni Positive è definito dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del quale costituisce parte integrante.

Obiettivo del presente Piano è il raggiungimento della parità sostanziale tra uomo e donna attraverso la rimozione degli ostacoli, anche potenziali, che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere tra donne e uomini nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

Le c.d. “azioni positive”, in deroga al principio di uguaglianza formale, costituiscono pertanto le misure che l'amministrazione attua al fine di concretizzare l'effettiva parità tra uomini e donne; le stesse hanno natura dinamica in quanto sono misure specifiche e mirate, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – possono inoltre avere carattere di temporaneità in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

In tale ottica il Piano triennale di azioni positive viene inserito nel ciclo della performance, in quanto gli obiettivi connessi alla promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione devono essere collegati ai corrispettivi obiettivi del Piano della performance.

Il Piano delle azioni positive (anche attraverso la fattiva collaborazione del CUG) prevede la promozione, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi naturalmente i dirigenti.

Il presente Piano rappresenta la naturale evoluzione dei PAP precedenti e costituisce inoltre un fase di analisi delle dinamiche operative dell'Ente.

Il Piano Triennale di Azioni Positive si pone i seguenti obiettivi:

1. Tutela dell'ambiente di lavoro

Il Comune di Olbia si impegna a prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, derivanti da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- discriminazioni correlate alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore.

2. Reclutamento del personale

Il reclutamento del personale nel Comune di Olbia avviene esclusivamente attraverso le procedure previste per legge e nel rispetto del D.Lgs. 198/2006, esplicitamente richiamato nei bandi di concorso. Non è possibile prevedere tra i requisiti d'accesso previsti dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Olbia requisiti discriminatori. Nel caso in cui fosse necessario prevedere particolari requisiti fisici per l'accesso a specifici profili professionali, l'Ente si impegna a stabilire che questi ultimi siano rispettosi delle naturali differenze di genere.

L'Ente garantisce nella nomina delle Commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

La scelta tra candidati di sesso maschile e femminile deve essere improntata esclusivamente su basi di tipo meritocratico.

In tutte le procedure di selezione e di mobilità, nella nomina della commissione esaminatrice si è provveduto a rispettare l'equilibrio tra componenti di entrambi i sessi (vedi tabella).

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Commissioni di concorso	8	53%	7	47%	15	83%
Procedure di mobilità	1	33%	2	67%	3	17%
Totale personale	9		9		18	100,00%
% sul personale complessivo	50%		50%		100%	

3. Flessibilità oraria finalizzata al superamento di specifiche situazioni di disagio

Il Comune di Olbia garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità per quanto concerne la flessibilità oraria dei propri dipendenti così come la fruizione dei permessi previsti dalla L.104/92.

A tale proposito le vigenti disposizioni in materia di orario di servizio e di lavoro del Comune di Olbia, prevedono la possibilità di concedere la riarticolazione dell'orario di lavoro ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni di svantaggio personali, sociali, o familiari, che la giustificano o svolgano attività di volontariato ai sensi della legge 266/91.

Nel corso del triennio è stata concessa la riarticolazione e flessibilità oraria a tutte le dipendenti che ne hanno fatto richiesta per assistenza ai figli minori.

Con deliberazione di G.C. n° 15 del 26/01/2023 è stato inoltre approvato il Regolamento per la Disciplina del lavoro a distanza dando la dovuta priorità ai dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi della L. 104/1990; ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità ai sensi della L. 104/1990 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 e ai dipendenti con particolari condizioni di salute temporanea.

Fruizione congedi parentali e permessi L. 104/92 suddivisi per genere

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	319	36%	577	64%	896	100%
Numero permessi orari L.104/1992 (numero ore) fruiti	326	19%	1388	81%	1714	100%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	69	25%	202	75%	271	100%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	412	45%	501	55%	913	100%

E' garantita la diffusione tra il personale delle novità normative in materia di congedi attraverso la posta elettronica aziendale e la propria rete intranet.

4. Promozione e comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Il Comune di Olbia si impegna a dare massima pubblicità al presente piano mediante la pubblicazione sul sito istituzionale nonché attraverso l'invio dello stesso agli organismi competenti.

Sono attivi altresì sia sul sito istituzionale sia sulla intranet del Comune, appositi spazi dedicati al CUG.

ANALISI DELLE UNITÀ LAVORATIVE IMPIEGATE NELL'ENTE

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2024 è quella riportata nelle tabelle che seguono.

Personale non dirigente per categoria e classe anagrafica

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
OPERATORE	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1
OPERATORE ESPERTO	0	0	12	13	6	0	1	8	8	1
ISTRUTTORE	1	4	25	46	6	4	22	45	41	13
FUNZIONARIO ED EQ	1	5	5	16	3	4	8	12	19	4
OPERATORE ESPERTO tempo determinato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ISTRUTTORE tempo determinato	6	3	0	0	0	0	2	3	0	0
FUNZIONARIO ED EQ tempo determinato	0	0	0	0	0	1	3	1	1	0
Totale personale	8	12	42	75	16	9	28	69	70	19
% sul personale complessivo	2%	3,5%	12%	21,6%	4,6%	2,5%	8%	19,8%	20%	6%

Personale incaricato di Elevata qualificazione

Tipo EQ	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Incarico di EQ	€ 177.323,13	56%	€ 141.346,47	44%	€ 318.669,60	100%
Totale personale	15	56%	12	44%	27	100%
% sul personale complessivo	153	4,3%	195	3,5%	348	7,8%

Personale Dirigente

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Dirigenti (compreso Segretario Generale)	0	0	1	3	2	0	0	0	0	2
Dirigenti (Art. 110 TUEL)	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
Totale Dirigenti	0	0	1	4	2	0	0	0	1	2
% sul personale complessivo	0,00 %	0,00 %	9%	37%	27%	0,00 %	0,00 %	0,00%	9%	18%

Segretario Generale: Uomo
Vice Segretaria: Donna
Schema di monitoraggio disaggregato per genere, età e orario di lavoro della composizione del personale

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	8	12	42	73	16	151	%	9	26	65	59	18	177	%
Part Time = o >50%	0	0	0	2	0	2	%	0	2	4	11	1	18	%
Part Time <50%	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0%
Totale	8	12	42	75	16	153	44%	9	28	69	70	19	195	56%
Totale %	5%	8%	27%	49%	11%	100%		4,6%	14%	35%	36%	10,4%	100 %	

Anzianità nei profili e livelli non dirigenziali, ripartite per età e genere*

Classi età Permanenza nell'Area	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	1	8	16	5	0	31	22%	6	16	26	3	0	51	27%
Tra 3 e 5 anni	0	1	2	4	0	7	5%	2	8	5	1	0	16	9%
Tra 5 e 10 anni	0	1	9	13	1	25	17%	0	6	2	11	1	20	11%
Superiore a 10 anni	0	0	15	53	15	83	56%	0	1	29	54	18	102	53%
Totale	1	10	42	75	16	144	43%	8	31	62	69	19	189	57%
Totale %	1%	10%	34%	46%	9%	100%		2%	19%	32%	37%	10%	100%	

*tempo indeterminato

Si ritiene che, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246" **non occorra** stabilire il riequilibrio della presenza femminile, in quanto, **non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.**

Si evidenzia la prevalenza della presenza femminile nella categoria più elevate dei Funzionari ed elevata qualificazione e una leggera prevalenza maschile per quanto riguarda gli incarichi di Elevata qualificazione. Nei profili dirigenziali prevale la presenza maschile.

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Donne - 5

Uomini - 6

TOTALE - 11

ORGANI POLITICI

Sindaco: Uomo

Componenti Consiglio

Donne - 9

Uomini - 19

TOTALE - 28

Componenti Giunta

Donne - 4

Uomini - 4

TOTALE - 8

Per quanto riguarda gli organi elettivi comunali si riscontra una sostanziale parità di genere nella composizione della Giunta e una prevalenza del genere maschile nella componente del Consiglio.

AZIONI POSITIVE

Le azioni positive del presente Piano ripropongono alcune attività in continuità con quelle del triennio precedente (azione 1), in quanto le stesse necessitano di interventi continui e costanti al fine di garantire la corretta applicazione delle normative vigenti.

L'**azione positiva n. 1** prevede l'aggiornamento continuo del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, del benessere organizzativo, gestione dello stress e dei conflitti in ambito lavorativo, nonché apposita Formazione specifica per i componenti (titolari e supplenti) del CUG. Tale attività si inserisce in un'ottica di continuità rispetto agli anni precedenti e rappresenta uno strumento necessario sia per il costante aggiornamento del proprio personale e altresì per una maggiore diffusione di una cultura organizzativa orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità e al superamento delle discriminazioni di ogni genere.

L'**azione positiva n. 2** consiste nel mantenere attivo lo sportello dedicato alla ricezione e protocollazione delle istanze da parte degli utenti disagiati e disabili presso la sede distaccata dei Servizi sociali, sita in via Perugia, al fine di agevolare tali soggetti evitando continui spostamenti tra la sede stessa e il comune centrale ove sono ubicati gli sportelli del protocollo. Inoltre ciò consentirà un tempestivo aggiornamento del file generale su tutti i disabili presenti nel territorio comunale da utilizzare nella funzione 9 del COC, il quale, in caso di rischio idraulico, idrogeologico e/o incendio prevede che all'interno del Centro Operativo Comunale vengono attivate delle attività mirate ad avvisare tutta l'utenza disabile ed in particolare le persone con problemi di deambulazione della situazione di emergenza e l'eventuale assistenza nel mettere in sicurezza la popolazione.

L'**azione positiva n. 3** consiste nella redazione del Piano di azioni positive della Città di Olbia contro le discriminazioni attraverso un percorso di studio, animazione, formazione e condivisione con istituzioni e stakeholder della città

AZIONE POSITIVA 1	
Titolo	Formazione e aggiornamento professionale
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
finanziamento	Risorse dell'Ente da inserire nei bilanci 2025/2027. Eventuali finanziamenti nazionali e regionali
OBIETTIVO	Formazione e aggiornamento inerenti le seguenti tematiche - pari opportunità e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica - sicurezza sui luoghi lavoro - benessere organizzativo. Svolgimento e programmazione degli incontri formativi necessari.

<u>Descrizione intervento</u>	<ul style="list-style-type: none"> - In continuità con i precedenti piani, l'attività formativa dell'Ente, è incentrata ad assicurare la maggior partecipazione possibile. - Verranno attivati incontri formativi in materia di molestie e in generale di azioni atte a contrastare qualsiasi forma di discriminazione nell'ambiente di lavoro. - Attività di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e benessere organizzativo in generale.
<u>Strutture coinvolte nell'intervento</u>	Segretario Generale, Ufficio Personale, Dirigenti; OO.SS.
<u>Tipologia di azione</u>	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
<u>Periodo di realizzazione</u>	Entro tre anni dall'approvazione del piano
<u>Indicatore</u>	Svolgimento dei corsi sulle materie previste e di tutti i corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro necessari.

<u>AZIONE POSITIVA 2</u>	Obiettivo di performance
<u>Titolo</u>	Mantenere attivo lo sportello ricezione istanze utenti disagiati e disabili..
<u>Destinatari</u>	Amministrazione Comunale e cittadini.
<u>finanziamento</u>	Costo indotto relativo al personale dipendente
<u>OBIETTIVO</u>	Diffusione, sensibilizzazione e promozione della fruizione del "Congedo di paternità obbligatorio" e del "Congedo parentale retribuito
<u>Descrizione intervento</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenere attivo lo sportello dedicato alla ricezione e protocollazione delle istanze da parte degli utenti disagiati e disabili presso la sede distaccata dei Servizi sociali, sita in via Perugia, al fine di agevolare tali soggetti evitando continui spostamenti tra la sede stessa e il comune centrale ove sono ubicati gli sportelli del protocollo e contestuale aggiornamento del censimento di tutti i disabili presenti nel territorio comunale da utilizzare nella funzione 9 del COC, il quale, in caso di rischio idraulico, idrogeologico e/o incendio prevede che all'interno del Centro Operativo Comunale vengono attivate delle attività mirate ad avvisare tutta l'utenza disabile ed in particolare le persone con problemi di deambulazione della situazione di emergenza e l'eventuale assistenza nel mettere in sicurezza la popolazione.
<u>Strutture coinvolte nell'intervento</u>	Settore Servizi alla Persona.
<u>Tipologia di azione</u>	Rivolta ai cittadini
<u>Periodo di realizzazione</u>	2025
<u>Indicatori</u>	Funzionamento sportello presso la sede dei Servizi sociali e aggiornamento elenco disabili presenti nel territorio.

<u>AZIONE POSITIVA 3</u>	Obiettivo di performance.
<u>Titolo</u>	Piano di azioni positive della Città di Olbia
<u>Destinatari</u>	Amministrazione Comunale e cittadini.
<u>finanziamento</u>	Commissione Europea.

<u>OBIETTIVO</u>	Redazione del Piano di azioni positive della Città di Olbia contro le discriminazioni.
<u>Descrizione intervento</u>	L'obiettivo consiste nella predisposizione della Bozza del Piano azioni positive della Città di Olbia attraverso un percorso di studio, animazione, formazione e condivisione con istituzioni e stakeholder. Il Piano ha come scopo l'implementazione delle politiche di accoglienza e integrazione di cittadini di paesi terzi, la prevenzione delle
<u>Strutture coinvolte nell'intervento</u>	discriminazioni e la promozione dell'Intercultura.
<u>Tipologia di azione</u>	Settore Servizi alla Persona.
<u>Periodo di realizzazione</u>	Rivolta ai cittadini.
<u>Indicatori</u>	Anno 2025.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2025 – 2027.

LE RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

MONITORAGGIO

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025-2027). Il Piano, contenuto nel PIAO, sarà pubblicato sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 3 – MONITORAGGIO

Monitoraggio attuazione misure anticorruzione.

Il monitoraggio costituisce un aspetto fondamentale per la gestione del rischio, in quanto teso a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure poste in essere.

Il primo livello di monitoraggio è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le singole misure indicate nell'apposita sezione, infatti i **Dirigenti dell'Ente** sono individuati nel presente Piano, quali **referenti del RPCT** nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza e partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che: *".....concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti...."*.

Il secondo livello di monitoraggio viene effettuato dal RPCT, che si avvale della propria organizzazione interna, con cadenza semestrale/annuale, previa individuazione delle aree/processi maggiormente esposti al rischio, mediante l'utilizzo degli indicatori/target individuati nel presente Piano.

Il monitoraggio della corretta attuazione del Piano avviene, altresì, attraverso le verifiche costanti nel corso dell'annualità effettuate dal RPCT attraverso i controlli sugli atti e sui procedimenti, dal Nucleo di Valutazione con i controlli sui comportamenti e sulla performance dei Dirigenti, dall'UPD con i procedimenti disciplinari e, in termini più generici, dai Dirigenti e titolari di PO che, ciascuno per il proprio ambito di competenza, devono vigilare sulla correttezza delle attività poste in essere dai dipendenti assegnati e segnalare eventuali comportamenti difformi delle prescrizioni del Piano.

Nel corso del 2024 è stata svolta una costante attività di monitoraggio, da parte del RPCT, circa il rispetto delle attività di prevenzione poste a carico dei Dirigenti, funzionari e dipendenti dell'Ente, tali attività sono state espletate attraverso incontri con tutti i soggetti interessati dal piano, direttive e circolari.

Nel medesimo periodo sono stati eseguiti controlli specifici (controlli di primo livello) sulle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché la relative fasi esecutive, nell'ambito degli interventi di Investimento Territoriale Integrato ITI Olbia, finanziati con fondi comunitari POR FSE 2014/2020 e POR FESR 2014/2020.

Il monitoraggio posto in essere dall'Ufficio ha interessato inoltre gli interventi PNRR di cui l'ente è beneficiario, sia mediante la verifica degli atti amministrativi sia attraverso l'acquisizione di specifiche griglie di riscontro volte a monitorare lo stato dell'intervento, il rispetto dei principali adempimenti richiesti dalla normativa dedicata e il rispetto della tempistica prescritta dai rispettivi crono programmi.

Controllo atti amministrativi

Il controllo sugli atti amministrativi adottati dai Dirigenti, rientra a pieno titolo nell'ambito dell'attività di prevenzione della corruzione. Detto controllo, previsto dall'art. 147 del T.U.E.L., è disciplinato dal vigente regolamento sui controlli di Regolarità Amministrativa, adottato con delibera di C.C. n. 119 del 17/12/2013.

Gli atti da sottoporre a controllo sono sorteggiati mensilmente in misura pari a circa il 5% del totale delle determinazioni inserite nel programma informatico, in proporzione agli atti posti in essere da ciascun settore e riguardano tipologie di atti maggiormente a rischio corruzione. Tale estrazione avviene mediante l'utilizzo di apposito software.

I Risultati del controllo confluiscono in dettagliate relazioni trimestrali di tipo statistico, dalle quali emerge l'andamento degli atti, per singolo settore, sotto il profilo della regolarità, in termini di violazione di legge e di regolamento, errori, scostamento dagli standards.

Le relazioni contengono, inoltre, analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai Dirigenti interessati per porre in essere eventuali azioni correttive.

Il Controllo si conclude con una Relazione annuale e report di tipo statistico da inviare al Sig. Sindaco, ai Sig.ri Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 3 del TUEL.

Per quanto attiene il sistema dei controlli, al termine dell'anno è stata elaborata l'estensione della verifica ad altre famiglie di atti diversi da quelli delle determine di aggiudicazione; L'attività, ultimati gli atti preliminari in corso di approvazione, andrà a regime nel corso del primo quadrimestre 2025. Gli ambiti di controllo sono ampiamente dettagliati nel piano delle performance, inoltre sarà ampliata la dotazione di personale dedicata a tali controlli.

Con il supporto di una società esterna, saranno implementati in modo particolare i controlli sulla qualità dei servizi, sulle società partecipate e sul controllo strategico.

Controlli anticorruzione società in house dell'Ente

La società, ASPO S.p.A., partecipata al 100% dal Comune di Olbia, è stata oggetto di monitoraggio mediante acquisizione dei dati di attuazione delle misure previste dal PTPCT nel periodo di riferimento, nonché le relazioni infrannuali dell'Organismo di Vigilanza di ASPO, 1° e 2° semestre, che non hanno evidenziato criticità.

Monitoraggio in merito all'ottemperanza delle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza.

In ottemperanza alle disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), gli Uffici hanno dato piena attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza, disposte con il D.Lgs. n. 33/2013, attraverso la pubblicazione e implementazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Amministrazione, nel rispetto del vigente regolamento comunale per la pubblicazione (GC.375/2020);

Il Nucleo di Valutazione in data 06 giugno 2024 ha attestato il regolare funzionamento dei flussi informativi dei dati inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito istituzionale, in conformità alle deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 213/2024, confermato in sede di

monitoraggio in data **01/12/2024**; la documentazione è consultabile al seguente link:
<https://comuneolbia.amministrazioneaperta.it/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe-attezzazioni-niv-2024/>
<https://comuneolbia.amministrazioneaperta.it/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe-attezzazioni-niv-2024/>

Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli Organi Elettivi.

La segreteria degli organi istituzionali del Comune di Olbia procede annualmente all'aggiornamento dei dati previsti dall'art.14 del D.lgs.33/2013, con particolare riferimento alle denunce dei redditi e variazioni patrimoniali intervenute sui amministratori comunali uscenti e ai nuovi consiglieri comunali.

Monitoraggio sulla Corretta applicazione del Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali.

Rilevante importanza nell'ambito del sistema di monitoraggio assume l'attività dell'Ufficio Protezione Dati, con la collaborazione del Responsabile della Protezione dati (RPD) che ha posto in essere numerose attività e direttive finalizzate alla corretta esecuzione degli adempimenti previsti dal GDPR;

Nell'ambito dell'attività di controllo si segnala:

- Assistenza procedura data breach: supporto e gestione ai settori coinvolti da segnalazioni di incidenti informatici;
- Sovralluoghi presso gli uffici comunali a fine di verificare la corretta applicazione delle disposizioni emanate;
- Aggiornamento Registro Trattamenti;
- Applicazione delle disposizioni del GDPR in merito al sistema di videosorveglianza.
- Verifiche dei contenuti del sito istituzionale e del social media gestiti dall'Ente.

Controllo strategico e relazione di fine mandato

Le finalità del controllo strategico sono quelle di rilevare i risultati conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato del Sindaco, approvate dal Consiglio Comunale e successivamente delineate dalla Giunta con le Azioni strategiche di mandato.

La valutazione nel periodo di riferimento tiene conto delle attività poste in essere dall'Amministrazione coerentemente con quanto indicato nel programma di mandato.

Per l'attività di monitoraggio sono stati utilizzati gli obiettivi di performance a valere sull'esercizio 2023, le deliberazioni di Giunta e Consiglio adottate in attuazione del programma di mandato e le altre azioni, per lo più a carattere politico ed operativo, valutate come utili da rilevare; alcune di esse, vista la valenza trasversale, sono indicate in una o più azioni di mandato. L'attività di controllo viene effettuata sugli obiettivi, così come meglio individuati nella SEZIONE 1, con particolare riferimento alla sottosezione "Valore pubblico" ed ai seguenti Programmi e precisamente:

- **Programmazione di mandato**, il quale costituisce lo strumento dal quale prende avvio l'intero processo di pianificazione strategica. Il Sindaco individua le principali aree di intervento in cui intende operare e ne definisce le priorità;

- **Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa nota di aggiornamento**: è il documento che si innesta tra la fase di pianificazione strategica e la fase di programmazione operativa, traduce in obiettivi di medio e breve periodo gli indirizzi dettati dalla programmazione strategica e individua e quantifica le risorse necessarie per la loro realizzazione; costituisce un allegato al bilancio di previsione;
- **Programma triennale delle opere pubbliche**, previsto dall'art. 128 del codice dei contratti pubblici, indica le opere pubbliche che le amministrazioni intendono realizzare nel corso del triennio e le relative fonti di finanziamento, i lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono indicati nell'elenco annuale;

Annualmente l'Ente procede alla predisposizione di una relazione ricognitiva, sottoposta all'organo esecutivo per l'approvazione, contenente gli esiti del monitoraggio, con l'indicazione degli obiettivi di mandato valorizzati nel corso dell'anno.

Tale relazione rappresenta un utile strumento sia per la parte politica che ha così contezza di quanto realizzato rispetto a quanto previsto, sia per la cittadinanza al fine di permettere il monitoraggio sull'operato dell'amministrazione in coerenza con quanto prospettato in campagna elettorale.

Lo stato dell'arte dell'attività svolta dall'Amministrazione nel quinquennio di mandato sarà riassunta nella "Relazione di fine mandato del Sindaco", redatta ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, oggetto di trasmissione alla Sezione competente della Corte dei Conti.

Monitoraggio performance

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

La valutazione della performance organizzativa e individuale è sinteticamente articolata secondo i seguenti parametri:

- **Performance organizzativa**: la sua misurazione è collegata:
 - al grado di raggiungimento degli Obiettivi definiti Strategici (connessi al Piano Esecutivo di Gestione), al fine di monitorare il grado di attuazione della strategia e i relativi impatti sui bisogni;
 - agli indicatori di performance dell'ambito di riferimento (settore);
 - agli indicatori inerenti lo stato di salute dell'Amministrazione, anche dal punto di vista economico finanziario;

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Obiettivi strategici	indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Grado di raggiungimento della performance per ogni indicatore	Grado di raggiungimento della performance organizzativa per ambito	Grado di raggiungimento della performance organizzativa medio ponderato			
Grado di attuazione della strategia e impatti dell'azione amministrativa	40%	Obiettivi strategici Settore - allegato A	Indicatore n. 1	n	...	%	%	%			
			Indicatore n. 2	n	...	%					
			Indicatore n. x	n	...	%					
Portafoglio dei servizi	20%	Indicatori di performance di Settore - allegato C	Indicatore n. 1	n	...	%	%		%		
			Indicatore n. 2	n	...	%					
			Indicatore n. x	n	...	%					
Stato di salute dell'amministrazione	40%	Indicatori stato salute amministrazione	Rispetto dell'equilibrio finale di bilancio ai sensi del comma 821 dell'articolo 1 della legge n. 145 del 2018	rispettato	...	%	%			%	
			Rispetto limiti di spesa per il personale di cui all'art 1, comma 557 della Legge 296/2006 e successive modificazioni	rispettato	...	%					
Confronti con altre amministrazioni	-						-				%
100%											
							Moltiplicatore	-			

- **Performance individuale:** la valutazione è correlata al grado di raggiungimento degli Obiettivi definiti Premianti (allegati al Piano della Performance) unitamente ai comportamenti organizzativi dei singoli soggetti coinvolti.

La valutazione inerente la performance dell'Ente, ispirata ai principi dettati dal Dlgs 150/2009, viene effettuata sulla base del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e Sistema Premiante" in vigore presso il Comune di Olbia:

Al termine del periodo di riferimento, ciascun Dirigente relaziona al Nucleo di Valutazione, l'Organo deputato alla valutazione della performance dell'Ente, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, compilando le apposite schede obiettivo con i dati a consuntivo raggiunti rispetto al cronoprogramma previsto, gli indicatori di risultato e fornendo a corredo la documentazione comprovante i risultati raggiunti.

Per quanto riguarda la dirigenza, la valutazione è proposta dal NdV sulla base di un'apposita scheda allegata al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e Sistema Premiante", successivamente rimessa poi al Sindao per la valutazione finale.

Per ciascun dipendente, ivi compreso il personale titolare di posizione organizzativa, viene compilata dal Dirigente un'apposita scheda di valutazione, calibrata sulle competenze derivanti dalla categoria ricoperta, che tiene conto sia degli aspetti comportamentali e organizzativi che dell'apporto dello stesso al raggiungimento dell'obiettivo assegnato. Ciascun Dirigente inoltre relaziona all'Amministrazione in merito all'attività svolta dal Settore, sintetizzando in rappresentazioni tabellari comparative degli ultimi tre esercizi, l'output prodotto per ciascun servizio di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base della documentazione acquisita e delle interlocuzioni con i dirigenti e la parte politica, **valida la Relazione sulla Performance**, documento che racchiude al suo interno gli elementi fondamentali per la rappresentazione dell'attività della macchina amministrativa nel corso dell'anno di riferimento e il grado di raggiungimento degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione; la validazione della Relazione costituisce il presupposto per l'erogazione della produttività al personale dipendente e alla dirigenza.

Ai fini della valutazione della performance l'Ente si è dotato di appositi indicatori di performance, ai quali sono collegati dei valori target di riferimento e risultato, in grado di rappresentare, unitamente agli obiettivi strategici e premianti e ai volumi di attività prodotti e rilevati nell'anno, l'andamento complessivo di ciascun settore dell'Ente, nel periodo di riferimento.

Tali indicatori, soggetti ad aggiornamento annuale, sono utilizzati quale componente per la valutazione della performance organizzativa, secondo le modalità stabilite dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Olbia sulla base della pesatura dei macroambiti e la definizione dei contenuti da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO E: INDICATORI DI PERFORMANCE E QUALITA' DEI SERVIZI

Monitoraggio qualità dei servizi

Il Comune di Olbia da sempre pone la sua attenzione sulla qualità dei servizi erogati alla cittadinanza, alle modalità di erogazione e al grado di soddisfazione dell'utenza.

Ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 124 del 28/12/2012, l'Ente, approva annualmente il programma del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine.

Il monitoraggio viene effettuato sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di sistemi volti a misurare il grado di soddisfazione dell'utenza, sia essa interna che esterna, e l'acquisizione di certificazioni di qualità.

A consuntivo gli esiti del monitoraggio confluiscono in un apposito report, il quale costituirà un valido strumento a supporto della struttura e degli organi di governo, per la valutazione e la predisposizione di azioni correttive finalizzate al miglioramento del funzionamento della macchina amministrativa.

Per l'anno 2023 gli esiti del monitoraggio sono stati approvati con determinazione del Segretario Generale n. 864 del 20/03/2024.

Di seguito i servizi da sottoporre a monitoraggio per il 2025:

Descrizione servizio	Settore Competente
Informacittà	Servizi alla Persona
Servizio Educativo Comunale e PLUS	Servizi alla Persona
Servizio Centro per la Famiglia	Servizi alla Persona
Centro Disabilità Globale	Servizi alla Persona
Ludoteca	Servizi alla Persona
CAM-CPA	Servizi alla Persona
Servizio Trasporto disabili	Servizi alla Persona
Trasporto scolastico	ASPO SPA – Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell’Istruzione
Servizio Mensa scolastica	Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell’Istruzione
Servizio Asilo Nido	Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell’Istruzione
Servizio Asilo Nido Aziendale	Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell’Istruzione
Servizio Asilo Nido Comunale	Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell’Istruzione
Servizio Biblioteca	Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell’Istruzione
Mediateca	ASPO SPA – Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell’Istruzione
Aree di sosta a pagamento	ASPO SPA – SUAPE, Manutenzioni e Viabilità
Bike-sharing	ASPO SPA – SUAPE, Manutenzioni e Viabilità
Servizio Di Supporto Specialistico Alunni Con Disabilità	Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell’Istruzione

Nel 2025 l’ufficio ha in programma l’implementazione dei controlli della qualità dei servizi avvalendosi di un’attività di supporto esterna.

Il monitoraggio Piano della formazione e la valutazione dei risultati

Nel corso degli anni 2022-24 l’attività di formazione generale si è articolata in una serie di incontri tenuti sia a distanza che in presenza che hanno coinvolto il personale dell’Ente di tutti i settori, tra le principali attività svolte si evidenziano:

- percorso formativo in tema di - “Procedimento amministrativo, normativa anticorruzione ed etica pubblica” destinato al personale neoassunto organizzato anche in considerazione di un notevole ingresso di nuovi dipendenti.
- percorso formativo in tema di - “I codici di comportamento e conflitti di interesse alla luce della legge anticorruzione le 5 responsabilità del Pubblico dipendente: civile, penale,

disciplinare, amministrativo-contabile, dirigenziale”, tale corso si è svolto in presenza su due giornate con la partecipazione di un elevato numero di dipendenti.

- L’adesione dell’Ente fin dalle prime fasi all’iniziativa promossa dalla Funzione Pubblica denominata “Syllabus”, una piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni.
- Un percorso formativo in tema - Gli appalti pubblici di servizi e forniture alla luce del nuovo Codice Appalti - articolato in 10 giornate tale corso si è svolto in presenza la partecipazione di tutti i dipendenti impegnati nelle attività connesse agli affidamenti di beni servizi e lavori.
- Percorso formativo in tema di “Discriminazioni e molestie nella P.A.”
- Percorso formativo in tema di “Trasparenza anticorruzione focus le responsabilità della p.a. e dei propri dipendenti.”
- Percorso formativo in tema di Etica pubblica e codice di comportamento.
- Percorso formativo in tema di “Il provvedimento amministrativo certificazioni antimafia”.

Le attività formative si concludono a seconda dei casi con test di apprendimento e/o gradimento.

Monitoraggio PAP annualità 2024

Il “Piano azioni positive” per il triennio 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 21 del 30/01/2024, prevedeva tre obiettivi.

- **Costante formazione e aggiornamento sulle pari opportunità e non discriminazione.** Nel corso dell’anno 2024, si è proseguito con la formazione continua del personale sulle principali tematiche riguardanti l’etica pubblica, anticorruzione e sicurezza sui luoghi di lavoro. E’ stato altresì svolto il corso di formazione “discriminazioni e molestie nella PA” il cui programma prevedeva la presa d’esame delle diverse tipologie di discriminazione (il fenomeno del *mobbing* e dello *straining*, il fenomeno delle molestie di genere e le molestie sessuali, il quadro normativo europeo e nazionale sulle discriminazioni, la Direttiva n. 2 /2019).
- **La diffusione, sensibilizzazione e promozione della fruizione del “Congedo di paternità obbligatorio” e del “Congedo parentale retribuito”** al fine di conciliare l’attività lavorativa con la nascita dei figli e di migliorare conseguentemente il benessere organizzativo sul luogo di lavoro.
- **Apertura sportello ricezione istanze utenti disagiati e disabili:** lo sportello dedicato alla ricezione e protocollazione delle istanze da parte degli utenti disagiati e disabili presso la sede distaccata dei Servizi sociali, sita in via Perugia, è rimasto attivo per tutto l’anno 2024, agevolando tali soggetti evitando continui spostamenti tra la sede stessa e il comune centrale ove sono ubicati gli sportelli del protocollo.



ALLEGATI AL PIAO:

ALLEGATO A: MAPPATURA PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI;

ALLEGATO B: MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE;

ALLEGATO C: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE;

ALLEGATO D: OBIETTIVI STRATEGICI E PREMIANTI DI PERFORMANCE;

ALLEGATO E: INDICATORI DI PERFORMANCE E QUALITÀ DEI SERVIZI;

ALLEGATO F: PIANO DI FORMAZIONE 2025-2027;