



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 15 DEL 31.03.2025



Il maestro Carmelo Floris al torchio nel suo studio

SOMMARIO

S'Arzinamentu pIANO INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA	5
COMPOSIZIONE DEL PIANO	7
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	10
Territorio	12
Bilancio demografico	13
SEZIONE II – Valore Pubblico – Performance – Anticorruzione.....	13
2.2 Performance.....	16
Principi fondamentali della performance organizzativa	17
Obiettivi strategici	18
Performance organizzativa	18
Performance del segretario comunale	28
Obiettivi di accessibilita	31
Performance individuale.....	32
Piano delle azioni positive	47
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2025-2027	52
Obiettivi strategici	55

Analisi contesto esterno	56
Analisi contesto interno.....	56
Le Aree di Rischio.....	57
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori	59
Il Trattamento del Rischio.....	63
SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO–.....	67
3.1 Struttura Organizzativa	67
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	70
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale - eccedenze.....	72
3.4 Piano di Formazione.....	77
SEZIONE IV Monitoraggio	80
Monitoraggio Performance.....	80
Rischi corruttivi e Trasparenza	81
Piano Triennale dei fabbisogni	81

S'ARZINAMENTU PIANO INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA

I luoghi raccontano la storia e dialogano con chi li osserva, raccontano il passato e indicano percorsi per il futuro. Sta a noi capirli e non confinare “*il loro dire*” nella fissità del ricordo ma collocarlo con il giusto valore nella dinamicità della memoria per aggiungere ai luoghi nuove valenze conservandone le radici. Ad Olzai più che altrove sono i luoghi a raccontare la storia del paese e delle persone che vi hanno vissuto, si perché il paese intero è un luogo che con i suoi caratteri unici, architettonici, di contesto ambientale e in particolare di donne e uomini, che vi sono nati e o vissuti, hanno lasciato patrimoni artistici e culturali di valore e di importanza che sono andati molto oltre i confini del “luogo” Olzai.

È da questo contesto creativo e dinamico che bisogna lasciarsi guidare nella scelta di nuovi luoghi e nella valorizzazione di quelli storici. A noi Amministratori, temporanei ma in attuale responsabilità, spetta seguire “*s'andala*”, come anche altri amministratori hanno già fatto. È con questi obiettivi che è sicuramente nata la Biennale dell'Incisione Italiana facendo di Olzai la Patria Sarda dell'incisione e creando le condizioni perché Carmelo Floris venisse riconosciuto come immenso maestro di quest'arte. Quale altro luogo avrebbe potuto essere Patria dell'Incisione se non Olzai che è esso stesso una incisione urbana nella meravigliosa tela ambientale che lo contiene.

Un artista collettivo che ha riprodotto le nostre strade e le nostre case intorno ad una incisione centrale più marcata, *S'Arzinamentu*, un Genius Loci che segna in maniera indelebile il nostro immaginario collettivo e ci identifica nelle interrelazioni esterne. In quest’*andala*” ci siamo mossi e ci muoveremo come Amministrazione e restando nell’ambito di Patria dell'Incisione, nel 2024, abbiamo dato corso alla IV Edizione della Biennale dell'Incisione Italiana “Carmelo Floris” aprendo le porte ad artisti italiani e stranieri che hanno utilizzato un linguaggio artistico variegato per tecnica e forme espressive.

La volontà di questa Amministrazione è stata quella di estendere la conoscenza della Biennale sia con l’inserimento della traduzione in inglese dei testi del catalogo - per favorirne la diffusione internazionale nei centri di cultura, - sia alle istituzioni scolastiche con visite guidate e laboratori di incisione in collaborazione con l’Accademia di Belle Arti di Sassari ed il Liceo Artistico di Nuoro

.Abbiamo tante altre “parole” da dare ai nostri luoghi per discorrere con chi viene ad Olzai, con chi ad Olzai vuole attingere a fonti uniche e sentirsene amico e riconoscente per l’arricchimento culturale e emozionale ricevuto. Abbiamo più di 500 opere di pittura da esporre, derivate da donazioni, acquisti o comodati gratuiti che di fatto non vengono esposte per mancanza di spazio e di locali idonei a tale destinazione e che risultano stoccate e custodite in altri immobili comunali senza possibilità di accesso al pubblico.

Abbiamo il *Fondo Storico di Pietro Meloni Satta*, donato al comune di Olzai dalla Parrocchia San Giovanni Battista, composto non solo da ordinarie pubblicazioni librarie (13'284 volumi) ma da svariati volumi oggetto di donazioni tra le quali spiccano opere di pregio, volumi e riviste facenti parte – tra gli altri – ai fondi storici “*Pietro Meloni Satta*” (1658 volumi), “*Dore*” (593 volumi) e “*Mesina Cardia*” (3203 volumi) e miscellanee varie (2145 volumi) di

documenti in cui figurano, per citarne alcuni, le lettere di Grazia Deledda scritte all'amica Paolina Satta, e tante altre testimonianze, d'arte, di poesia, di presenza storica, di personaggi politici e persino reperti dell'epoca nuragica che a breve torneranno ad Olzai. Tutti questi tesori vanno assolutamente tutelati ma allo stesso tempo resi fruibili e "allattatori" di altri tesori d'arte e di cultura.

Abbiamo l'occasione per farlo, il Progetto PIRU (Programmi Integrati Riordino Urbano) per poter avere la risorsa finanziaria, un milionetrecentomila euro circa, necessaria e abbiamo anche il luogo al quale affidare questo importante compito, l'Istituto Mesina. Articoleremo l'Istituto Mesina in modo che sia il luogo dove il patrimonio culturale e artistico olzaese non solo avrà una degna casa, nella parte adibita a museo, a pinacoteca ed a biblioteca, ma sarà alla base della formazione di nuovi talenti e di nuovi artisti, nella parte dedicata al Laboratorio Didattico dell'Incisione e nelle sale di studio, di lettura e di Punto Web (punto aperto al pubblico per il servizio di consultazione di internet per fini di studio, ricerca e documentazione) prenotabile tramite apposita App Affluences. Lo avevamo promesso, quando abbiamo chiesto la delega ai cittadini di Olzai.

I nostri maestri e guide saranno sempre gli uomini e le donne che hanno dato lustro alla nostra comunità e i luoghi che scrivono la nostra storia, il nostro essere Olzai con caratteri indelebili e unici.

Maddalena Agus, Sindaco di Olzai.

COMPOSIZIONE DEL PIANO

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

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

Sezione I Scheda Anagrafica. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell’amministrazione” che riporta i dati identificativi dell’Ente.

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

1. di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
 2. di digitalizzazione;
 3. gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione;
 4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.
- Sezione II sottosezione *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in modo funzionale agli indirizzi approvati da contenuti nei Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:
1. La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
 2. L’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
 3. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l’adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;

4. Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
 5. La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.
- Sezione III *Organizzazione e Capitale Umano* è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni: Struttura Organizzativa, Organizzazione del Lavoro Agile, Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima sottosezione della Sezione III, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con la rappresentazione dell'organigramma; I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle Elevate Qualificazioni; l'Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio. Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Performance illustrati nella Sezione II.

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

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

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

Comune di Olzai - Piano Integrato di Organizzazione e Attività –2025-2027

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

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

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

Tab.01 Matrice Compiti

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

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI OLZAI
SINDACO	Maria Maddalena Agus
PARTITA IVA	80004790913
CODICE FISCALE	00194580916
PEC	protocollo@pec.comune.olzai.nu.it
SITO ISTITUZIONALE	http://www.comune.olzai.nu.it/
ABITANTI (al 31/12/2024)	
Conferimento di deleghe gestionali a organi politici	<input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/> si nei seguenti settori: servizio idrico e servizio finanziario (sostituzione della responsabile), la responsabilità fa capo al Sindaco sarà assegnato al Responsabile dell'Area lavori pubblici
Incarichi conferiti al Segretario/RCPT	<input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> si nei seguenti settori:
Responsabile trasparenza e prevenzione corruzione	Dal 22/01/2025 D.ssa Irene Marcomini Open data ANAC https://www.anticorruzione.it/-/portale-dei-dati-aperti-dell-autorita-nazionale-anticorruzione
Responsabile transizione digitale	Dr.ssa Alessandra Sedda Open data di verifica https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente

<p>Responsabile pubblicazioni</p>	<p>Open data di verifica https://www.comune.olzai.nu.it/it/sezione/page/responsabili-della-pubblicazione Tutte le EQ che gestiscono il procedimento o che sottoscrivono atto/provvedimento finale sono responsabili della tempestiva pubblicazione in amministrazione trasparente</p>
<p>Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante</p>	<p>CODICE AUSA 0000240215 RASA MARIA MADDALENA AGUS https://www.anticorruzione.it/-/anagrafe-unica-delle-stazioni-appaltanti-ausa- sarà assegnato al Responsabile dell'Area lavori pubblici</p>
<p>Data Protection Officer</p>	<p>Dott. Giovanni Maria Sanna – Soc. DASEIN SRL</p>

TERRITORIO			
Il territorio	SI	NO	Delibera di approvazione
Piano urbanistico comunale	x		C.C. n. 4 del 28.01.2005
Piano di edilizia economico-popolare	x		C.C. n. 11 del 01.04.1996
Piani insediamenti produttivi	SI	NO	Delibera di approvazione
Industriali		X	
Artigianali		X	
Commerciali		X	
Altri strumenti		X	
Area interessata P.E.E.P	X		
Area interessata P.I.P.		X	
Area disponibile P.I.P.	X		

BILANCIO DEMOGRAFICO

POPOLAZIONE PER FASCIA D'ETA'	M	F	Totale
0- 14	34	34	68
15 – 34	72	56	128
35 – 59	132	104	236
60 – 79	108	105	213
> 80	37	72	109
TOTALI	383	371	754

(elaborazione dati uffici interni 31/12/2024)

Descrizione	M	F	Totale
Nati	0	3	3
Morti	7	6	13
Iscritti da altri comuni	8	6	14
Iscritti dall'Estero	3	3	6
Altri iscritti	0	0	0
Cancellati per altri comuni	3	8	11
Cancellati per l'estero	0	1	
Popolazione residente in famiglia	383	371	754
Popolazione residente in convivenza	1	1	1
Numero famiglie		378	
Numero convivenze		1	

(elaborazione dati uffici interni 2024)

Gli stranieri residenti a OLZAI al 1° gennaio 2025 sono 39

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

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

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale ed approvate con delibera n.2 del 12 febbraio 2021, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Per il triennio 2025-2027 è stata approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 13 marzo 2025 è stato approvato l'aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici, la classificazione che segue mira a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

VALORE PUBBLICO		
LINEE STRATEGICHE	Sindaco e Giunta	Programma generale di Sviluppo

OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
PROGRAMMI OPERATIVI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeO) BILANCIO PEG
OBIETTIVI OPERATIVI – GESTIONALI	GIUNTA-Segretario- Ndv	PIAO – PERFORMANCE

PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	ELEVATE QUALIFICAZIONI Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE

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

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

M=Misura – C=Componente – I=Investimenti



Attuazione Misure PNRR

Scopri tutti i progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza con i fondi europei Next Generation EU

Inserire in amministrazione trasparente vedi esempio avviso

M C I	Oggetto	Imp. €	CUP	Cap	CUP
M2C4I2.2	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA, SECONDO LOTTO, SOSTITUZIONE PALI CORROSI E CORPI ILLUMINANTI, VIA TALORO	50.000,00	E37H21005080001	12450	BUTTU
M2C4I2.2	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PALAZZO COMUNALE-SOSTITUZIONE INFISSI PARTE NUOVA CORSO VITTORIO EMANUELE 25 SOSTITUZIONE INFISSI E VETRATE	19.329,00	E38H20000370001	14493	BUTTU
M2C4I2.2	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA RIONI VARI NELL'ABITATO	81.301,00	E39J21004270001	12450	BUTTU
M2C4I2.2	LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALAZZO COMUNALE PIANO SECONDO, VIA VITTORIO EMANUELE 24 ADEGUAMENTO IMPIANTI, SOSTITUZIONE PAVIMENTI E INFISSI INTERNI	50.000,00	E38H20000380001	9170	BUTTU
M2C4I2.2	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA DEL COMUNE DI OLZAI	50.000,00	E32E23000570001	-	MORISANO
M4C1I1.2	CONTRIBUTI AI COMUNI DI CUI D.M. 2020/2021 MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA MULINO AD OLZAI	50.000,00	E36C22000230001	-	MORISANO
M4C1I1.2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA STRADE INTERNE CENTRO ABITATO MANUTENZIONE PAVIMENTAZIONI STRADALI	84.168,00	E37H22001570001	12530	MORISANO
M4C1I1.2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA BRIGATA SASSARI	10.000,00	E37H22002330001	12480	MORISANO
M1C1I1.2	ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI	47.427,00	E31C23000040006	1872	SEDDA
M1C1I1.4.1	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	79.922,00	E31F22004280006	1876	SEDDA
M1C4I5	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	23.147,00	E31F22003680006	1877	SEDDA
M1C4I3	ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA E APP IO	27.315,00	E31F23000470006	1874	SEDDA
M1C4I4	SPID CIE COMUNI – APRILE 2022000	14.000,00	E31F22003050006	1873	SEDDA
M1C1	MIS 1.7.2 RETE SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE	43.000,00	E39B24000300002	1791	SEDDA
	SPESE PER UTILIZZO CONTRIBUTO PNRR ESTENSIONE ANPR E ADESIONE ANSC MISURA 1.4.4	3.928,00	E51F24008510006	1878	SEDDA
		633.537,00	TOTALE		

2.2 PERFORMANCE

PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il D.Lgs. 150/2009 ha introdotto un impianto organico per governare la performance nella PA, con lo scopo di innalzare i livelli di efficienza e trasparenza, responsabilizzare i dirigenti, valorizzare le risorse umane e offrire servizi sempre più adeguati alle esigenze dei cittadini. La performance organizzativa di un Ente locale può essere considerata come il “barometro” della sua capacità di perseguire e realizzare, in modo coerente ed efficace, la missione e gli obiettivi strategici prefissati. In particolare, tale concetto non si limita alla semplice valutazione dei risultati quantitativi – come il numero di servizi erogati o la rapidità di esecuzione di un processo – ma si estende alla verifica di come queste attività si traducano in valore per la collettività (impatto), inteso come incremento del benessere sociale ed economico per i cittadini e gli stakeholder.

1. **Creazione di valore pubblico (impatto):** l'elemento che differenzia maggiormente la performance organizzativa nel settore pubblico da quella del settore privato è l'obiettivo di creare valore per la comunità. Questo valore si manifesta in molteplici forme: maggiore coesione sociale, aumento della qualità della vita, tutela ambientale, sviluppo economico, sicurezza, istruzione, ecc. Misurare l'impatto vuol dire interrogarsi su come l'Ente locale contribuisce al miglioramento del benessere collettivo e alla crescita del territorio di riferimento, andando oltre il semplice raggiungimento degli obiettivi formali.
2. **Efficienza e utilizzo delle risorse:** Uno dei cardini della performance organizzativa è l'analisi dell'efficienza, vale a dire la capacità dell'organizzazione di impiegare le risorse economiche, umane e tecniche in modo oculato. Le amministrazioni locali, infatti, operano in un contesto di risorse limitate a fronte di esigenze dei cittadini in costante evoluzione. La misurazione dell'efficienza consente di capire se – e in che misura – l'organizzazione riesce a “fare di più con meno” o, comunque, a far fruttare al meglio i mezzi disponibili.
3. **Efficacia e soddisfazione dell'utenza:** Se l'efficienza esprime “come” vengono utilizzate le risorse, l'efficacia si concentra su “cosa” l'organizzazione riesce concretamente a produrre in termini di risultati e servizi. In particolare, è essenziale che tali risultati rispondano alle attese dei cittadini: ad esempio, un servizio di rilascio di documenti più rapido e accessibile non solo è più efficiente, ma è anche più efficace se risponde alla domanda di trasparenza e semplificazione delle procedure da parte dell'utenza. Il grado di soddisfazione degli utenti diventa così un indicatore fondamentale per valutare l'efficacia di un'amministrazione.
4. **Contributo delle diverse unità organizzative:** all'interno dell'Ente locale, sono le singole unità organizzative (settori, uffici o servizi) a tradurre in pratica le politiche e le strategie decise a livello apicale. Per questo motivo, la performance organizzativa complessiva è il risultato del contributo combinato di ognuna di queste unità: ognuna è chiamata a perseguire obiettivi specifici, ma anche a collaborare con le altre per il raggiungimento degli obiettivi di carattere trasversale. La sinergia tra i vari servizi è fondamentale affinché l'azione dell'amministrazione risulti coerente e orientata al cittadino.
5. **Categorizzazione degli obiettivi: Prioritari, Sviluppo e Mantenimento** con lo scopo di rendere chiaro il legame tra strategia e azione, gli obiettivi sono suddivisi in tre categorie:

- **Obiettivi Prioritari:** sono quelli di maggiore importanza strategica, che rispondono alle sfide più urgenti o che hanno il maggior impatto sul benessere della collettività. Generalmente, richiedono investimenti significativi, un coordinamento tra diversi settori e possono comportare cambiamenti organizzativi di vasta portata.
 - **Obiettivi di Sviluppo:** rappresentano il potenziamento o l'innovazione dei servizi esistenti. Mirano, ad esempio, all'adozione di nuove tecnologie, al miglioramento della qualità di un servizio, all'ampliamento della gamma di prestazioni offerte. Questi obiettivi mirano a elevare il livello di servizio e di prestazione dell'Ente.
 - **Obiettivi di Mantenimento:** riguardano la continuità e il corretto funzionamento dei servizi ordinari. Non meno importanti, richiedono la garanzia di livelli di servizio costanti e la risoluzione tempestiva di eventuali problemi quotidiani. Spesso costituiscono la "spina dorsale" del buon funzionamento dell'amministrazione.
6. **Indicatori di misurazione e valutazione** Per verificare il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo, è fondamentale definire indicatori chiari, misurabili, pertinenti e confrontabili. Gli indicatori quantitativi (es. tempi di attesa, costi unitari) si affiancano a quelli qualitativi (es. soddisfazione dell'utenza, impatto sociale percepito), fornendo una visione completa del risultato. La scelta di indicatori adeguati permette di:
- Individuare rapidamente le criticità e intervenire in modo mirato;
 - Rafforzare la trasparenza e la responsabilità amministrativa, poiché i risultati (positivi o negativi) sono resi espliciti a tutti gli stakeholder;
 - Facilitare il confronto interno tra diversi servizi e, ove possibile, il benchmarking con altre amministrazioni per promuovere un miglioramento continuo.
7. **Strumento di programmazione e governance** La misurazione della performance organizzativa non è un mero adempimento formale, bensì uno strumento di governance strategica. Attraverso la definizione degli obiettivi nel Piano degli Obiettivi, l'Ente locale pianifica le iniziative, allocando risorse coerenti con le priorità. La valutazione periodica della performance consente, poi, di adeguare tempestivamente la pianificazione, premiando le buone pratiche e correggendo le azioni meno efficaci. Ne deriva un circolo virtuoso di programmazione, monitoraggio e rendicontazione.

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici rappresentano le finalità di alto livello che un'organizzazione (pubblica o privata) si propone di raggiungere in un orizzonte temporale di medio-lungo periodo. Essi nascono dalle scelte di missione, visione e valori dell'ente e indicano la direzione generale verso cui l'amministrazione intende evolvere. Gli obiettivi operativi, invece, sono la traduzione concreta e di breve-medio termine degli obiettivi strategici: servono a dettagliare le azioni, i progetti e le attività che ciascuna unità organizzativa o area di competenza deve mettere in atto per contribuire al raggiungimento degli obiettivi più ampi.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

In sintesi, la **correlazione** tra obiettivi strategici e obiettivi operativi è una relazione di **discendenza gerarchica** e di **allineamento**:

- Gli obiettivi operativi discendono dagli obiettivi strategici, traducendoli in piani d’azione concreti e misurabili;
- Gli obiettivi operativi, se correttamente definiti e implementati, consentono di monitorare e valutare l’effettivo avanzamento verso il conseguimento delle finalità strategiche;
- L’allineamento tra i due livelli assicura coerenza in tutta la struttura organizzativa, creando un “filo conduttore” tra la visione di lungo periodo e le attività quotidiane.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati tenuto conto delle indicazioni recate nel DPR 132/2022

Cod	Obiettivo	Azioni	Tipologia	Tipo obiettivo
PO1	Trasparenza	Trasparenza dell’azione amministrativa e adozione misure di contrasto alla corruzione	Trasversale a tutte le missioni	Miglioramento
PO2	Legalità	Controllo successivo degli atti con la finalità di monitorare l’adeguatezza dei processi attivati nell’Ente, con l’intento di determinare un miglioramento complessivo dell’azione amministrativa.	Trasversale a tutte le missioni	Miglioramento
PO 3	Sana gestione finanziaria	Garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio	Trasversale a tutte le missioni	Miglioramento
PO 4	Politiche pubbliche accessibili	Favorire lo sviluppo di una società digitale mettendo al centro i cittadini e le imprese rendendo accessibili i servizi con sistemi di identità digitale, interoperabilità delle banche dati Potenziamento dei servizi on line accessibilità delle informazioni per cittadini e imprese, in forma aperta e interoperabile	Trasversale a tutte le missioni	Miglioramento
PO 5	Pari Opportunità	Raggiungere l’uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze educando al rispetto fisico, economico e psichico	Trasversale a tutte le missioni	Miglioramento
P06	Sostenibilità ambientale	Recupero delle prese idriche e riqualificazione del ex Istituto Mesina”, valorizzazione dell’elemento acqua		

01 TRASPARENZA- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA P01

<p>Obiettivo Strategico (outcome): Migliorare la trasparenza e l'accessibilità dell'azione amministrativa, al fine di aumentare la fiducia e la partecipazione democratica alla vita delle istituzioni. Gli effetti di medio-lungo periodo sugli utenti (cittadini, imprese, altri stakeholder) e sull'organizzazione stessa, derivanti dall'implementazione delle azioni per la trasparenza involgono un incremento del livello di fiducia.</p>		<p>Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>												
<p>Obiettivo Operativo (output): assicurare l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità</p>		<p>Programma: 02 - Segreteria generale</p>												
<p>Descrizione</p>		<p>Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, come compiutamente descritti nell'allegato 3 del Piao</p>												
<p>Peso</p>		<p>20</p>												
<p>Tipologia obiettivo</p>		<p>Obiettivo di miglioramento</p>												
<p>Anno di scadenza</p>		<p>2025-2027</p>												
<p>Assegnazione CDR</p>		<p>RPCT</p>												
<p>Altri CDR coinvolti</p>		<p>Area Tecnica, Area Finanziaria, Area Amministrativa e Socio-Assistenziale</p>												
<p>Cronoprogramma</p>														
<p>Descrizione</p>		<p>Anno</p>	<p>Gen</p>	<p>Feb</p>	<p>Mar</p>	<p>Apr</p>	<p>Mag</p>	<p>Giu</p>	<p>Lug</p>	<p>Ag o</p>	<p>Set</p>	<p>Ott</p>	<p>No v</p>	<p>D ic</p>
<p>completezza, aggiornamento rispetto dei tempi su obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento</p>		<p>2025</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>							
<p>completezza, aggiornamento rispetto dei tempi su obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento</p>		<p>2026</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>							

completezza, aggiornamento rispetto dei tempi su obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Settori														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica			Percentuale di partecipazione reale									
EQ	Simonetta Guiso	33,33												
EQ	Alessandra Sedda	33,33												
EQ	Luisanna Demelas	33,33												
INDICATORI														
Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza :														
Indicatore =[Adempimenti trasparenza attuati/Adempimenti in capo all'ente]*100: target minimo 90%														
Numero di audit o ispezioni interne condotte per verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza minimo 3 sezioni a semestre														
Numero di richieste di accesso civico: target zero														

02 LEGALITÀ PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PO2

Obiettivo Strategico Outcome: Rafforzare la legalità e la conformità normativa dell'azione amministrativa, al fine di prevenire fenomeni di corruzione, e aumentare la percezione di legalità dei cittadini nell'operato dell'ente pubblico, nel rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e delle scadenze previste dalla vigente normativa.	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione trasversale a varie missioni
Obiettivo Operativo Output: revisione delle procedure interne per attuare le misure di prevenzione della corruzione previste nell'allegato 1 al presente Piano e attivazione ufficio di tutele	PROGRAMMA 02 - Segreteria generale
Descrizione	Attuazione delle misure anticorruzione, come compiutamente descritte nell'allegato 1 del Piao. Il controllo si riferisce alle verifiche amministrativo-contabili regolarità successive e comporta il riscontro del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione nelle sezioni di amministrazione trasparente. Evidenzia la capacità dei Responsabili di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni.
Peso	20
Tipologia obiettivo	Obiettivo di miglioramento
Anno di scadenza	2025-2027

Assegnazione CDR		RPCT												
Altri CDR coinvolti		TUTTI I CDR												
Cronoprogramma														
Descrizione		Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Presidio e monitoraggio dei processi correlati agli appalti, contributi e vantaggi economici, incarichi esterni		2025						x						x
Presidio e monitoraggio dei processi correlati agli appalti, contributi e vantaggi economici, incarichi esterni concorsi e selezioni		2026						x						x
Presidio e monitoraggio dei processi correlati agli appalti, contributi e vantaggi economici, incarichi esterni		2027						x						x
Personale coinvolto														
Ca t.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica			Percentuale di partecipazione reale									
E Q	Simonetta Guiso	30												
E Q	Alessandra Sedda	40												
E Q	Luisanna Demelas	30												
INDICATORI														
<p>Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti di legittimità, merito, opportunità, tempestività come previsti nel disciplinare dei controlli interni.</p> <p>Formula</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione misure specifiche di cui allegato 1 • Numero segnalazioni whistleblowing fondate: target zero • Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti: assenza richieste intervento sostitutivo art. 2 c. 9-ter L. 241/1990 • Controlli assenze per malattie parametro si/no report da portale INPS • Attuazione del pianto triennale delle opere pubbliche; 														

	<ul style="list-style-type: none"> Attuazione del piano triennale degli acquisti di beni e servizi
--	---

03 SANA GESTIONE FINANZIARIA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PO3

Obiettivo Strategico (outcome): Sana gestione finanziaria si fonda su una serie di principi e obiettivi volti ad assicurare l'equilibrio generazionale, la trasparenza nell'uso delle risorse pubbliche, la sostenibilità economica nel medio-lungo periodo.	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Obiettivo Operativo (output): assicurare il rispetto degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e degli equilibri economico-finanziari	Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Ufficio tecnico Risorse umane													
Descrizione	Gli obiettivi mirano a garantire che le risorse collettive siano utilizzate in modo oculato, nel rispetto delle esigenze presenti e future della comunità rimarcando la capacità dell'ente di far fronte, nel tempo, agli impegni finanziari assunti, evitando di creare squilibri che possano compromettere le politiche future o gravare eccessivamente sulle generazioni successive													
Tipologia obiettivo	Obiettivo di miglioramento													
Peso	25													
Anno di scadenza	2025-2027													
Assegnazione CDR	Responsabile del Servizio Finanziario													
Altri CDR coinvolti	Tutti													
Cronoprogramma														
Descrizione	Ann o	Gen	Fe b	M ar	Ap r	Mag	Gi u	Lu g	Ag o	Se t	Ott	No v	Dic	
Sostenibilità della spesa pubblica e incremento/salvaguardia delle entrate	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Sostenibilità della spesa pubblica e incremento/salvaguardia delle entrate	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Sostenibilità della spesa pubblica e incremento/salvaguardia delle entrate	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Personale coinvolto														

Cat	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	Alessandra Sedda	50	
EQ	Simonetta Guiso	25	
EQ	Luisanna Demelas	25	
INDICATORI			
<p>Formula/indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sana gestione finanziaria dei flussi di cassa: assenza ricorso anticipazione di tesoreria <i>Target si/no</i> riscontro da parere revisore dei conti allegato ai documenti di bilancio ● Corretta rappresentazione di vincoli di cassa: parametro <i>si/no</i> riscontro da parere revisore dei conti allegato ai documenti di bilancio ● Mantenimento miglioramento parametri deficitarietà strutturale rendiconto 2023: mantenimento del numero di indicatori <i>Target si/no</i> riscontro da parere revisore dei conti allegato ai documenti di bilancio ● Rispetto dei tempi medi pagamento M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) Riforma n. 1.11 “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”: tempi medi di pagamento entro i 30 giorni dal ricevimento fattura parametro <i>si/no</i> ● Rispetto dei tempi medi pagamento: invio alla ragioneria per la liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento fatture; pagamento della ragioneria nei 7 giorni seguenti ● Allineamento situazione debitoria su PCC: parametro <i>si/no</i> riscontro da parere revisore parametro <i>si/no</i> ● Rispetto del tetto di spesa del personale <i>Target</i> parametro <i>si/no</i> riscontro da parere revisore parametro <i>si/no</i> ● Corretta costituzione dei fondi oneri e fondi rischi nell’allegato A1 al rendiconto di gestione <i>Target si/no</i> riscontro da parere revisore; ● Riduzione dell’anzianità dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto 2023 parametro <i>si/no</i> riscontro da parere revisore ● Miglioramento/mantenimento della capacità di riscossione: confronto indicatori di bilancio esercizio precedente 			

04 POLITICHE PUBBLICHE ACCESSIBILI PO4

<p>Obiettivo Strategico: Garantire l’accessibilità informativa ed economica migliorando la comunicazione istituzionale con costi dei servizi pubblici sostenibili. In tal modo, l’accessibilità diventa un precipitato della digitalizzazione imponendo all’ente locale di avvicinarsi al principio di “<i>Design for All</i>” (progettare per tutti) per favorire, nella logica del Free of Information Act, una partecipazione più inclusiva e consapevole dei cittadini alla vita pubblica.</p>	<p>Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Missione: 10 - diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>
<p>Obiettivo Operativo: incrementare il numero dei procedimenti gestiti telematicamente e creazione di sportelli digitali o punti di facilitazione per il cittadino, innovare la comunicazione tra Stato e cittadini, sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli enti.</p>	<p>Programma: Statistica e sistemi informativi - Anagrafe e stato civile Programma: Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido</p>

Descrizione	Gli obiettivi di accessibilità digitale mirano a promuovere una cultura dell'accessibilità digitale, che non si limiti a un mero adeguamento formale, ma che punti a un miglioramento sostanziale dell'esperienza di tutti gli utenti, in particolare di coloro che hanno esigenze specifiche (disabilità visive, uditive, motorie, cognitive, etc.).												
Tipologia obiettivo	Obiettivo di miglioramento												
Peso	10												
Anno di scadenza													
Assegnazione CDR	Responsabile transizione digitale												
Altri CDR coinvolti	tutti												
Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
migliorare l'accessibilità digitale dei propri servizi e dei propri strumenti informativi occorre tenere conto della normativa italiana (ad esempio la Legge 4/2004, c.d. "Legge Stanca", e le linee guida AGID) e delle direttive europee in materia di accessibilità digitale (Direttiva UE 2016/2102)	2025-2027			x						x			
Personale coinvolto													
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica					Percentuale di partecipazione reale						
EQ	Simonetta Guiso	33,33											
EQ	Alessandra Sedda	33,33											
EQ	Luisanna Demelas	33,33											
INDICATORI													
<p>Formula/indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Potenziamento delle competenze interne attraverso corsi di formazione specifici in e-learning sulle tecniche di redazione di contenuti accessibili (siti web, documenti, presentazioni). Indicatore: corso di formazione su piattaforma Syllabus (Competenze digitali per la PA): indicatore si/no; ● Accesso unico ai servizi: Garantire che le piattaforme online (prenotazioni, pagamenti, istanze) siano integrate e accessibili tramite SPID, CIE o CNS Eidas: indicatore si/no; ● Conformità ai requisiti WCAG 2.1 (almeno livello AA) della home page e della sezione in evidenza del sito attraverso portale MAUVE entro il 20 settembre di ogni anno. ● Monitoraggio requisiti accessibilità 													

05 PARI OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE SOCIALE

Obiettivo Strategico: garantire politiche pubbliche caratterizzate dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere e inclusione attraverso attività di	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Missione 11: diritti sociali, politiche sociali e famiglia
---	---

prevenzione, per favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni														
Obiettivo Operativo: Elaborare e attuare, entro il 2026, un piano integrato di interventi per la prevenzione e il contrasto delle discriminazioni, molestie e violenze sul luogo di lavoro, favorendo contestualmente la cultura dell'inclusione e dell'uguaglianza di genere, in linea con l'SDG 5 dell'Agenda 2030.		Programma 03: Risorse umane Programma 05: Interventi per le famiglie												
Descrizione		<p>L'Obiettivo 5 dell'Agenda 2030 (Raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze) promuove la necessità di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza, garantendo pari opportunità in ogni ambito di vita, incluso quello lavorativo. A tal fine l'amministrazione deve individuare le azioni positive in linea con i target specifici dell'SDG 5, in particolare quelli relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 5.1: Porre fine a tutte le forme di discriminazione nei confronti di donne e ragazze ovunque. ● 5.2: Eliminare tutte le forme di violenza contro donne e ragazze (fisica, psicologica, economica). ● 5.5: Garantire la piena ed effettiva partecipazione e pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali. <p>In tal modo, l'ente si impegna a creare condizioni di lavoro rispettose ed inclusive, contribuendo concretamente al raggiungimento dei traguardi stabiliti dall'Agenda 2030.</p>												
Tipologia obiettivo		Obiettivo di miglioramento												
Peso		5												
Anno di scadenza		2025-2027												
Assegnazione CDR		Responsabile Area amministrativa e Sociale												
Altri CDR coinvolti		Tutti												
Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Istituzione o rafforzamento delle azioni positive di contrasto alla violenza e marginalizzazione	2025												x	
Definizione e diffusione di un Codice di Condotta e Protocolli Anti-Molestie	2026												x	
Ufficio Tutela Famiglia	2027												x	
Personale coinvolto														

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	Simonetta Guiso	20	
EQ	Alessandra Sedda	20	
EQ	Luisanna Demelas	60	

06 SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E RISPARMIO ENERGETICO P06

Obiettivo Strategico: Efficiamento delle reti idriche, valorizzazione dell'elemento acqua e del contesto ambientale di riferimento.		Missione 09: <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>												
Obiettivo Operativo: Riqualificazione urbana attraverso il programma integrato di sviluppo, integrazione degli elementi naturali e architettonici del paese e del territorio: S'Arzinamento sul Rio Bisine, riqualificazione del piccolo parco urbano fluviale posto alla periferia di monte del paese e in continuità fisica e visiva con l'arginamento, restauro e riqualificazione dei manufatti di captazione delle acque, riqualificazione delle strutture culturali.		Programma 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Programma 4: Servizio idrico integrato												
Obiettivo Gestionale		Prevenzione della Corruzione. Attuazione delle misure previste nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao dell'ente												
Descrizione		L'obiettivo primario del presente intervento è favorire la rigenerazione urbana attraverso la valorizzazione e messa a sistema degli attrattori territoriali acqua, viabilità, edifici storici .												
Tipologia obiettivo		Obiettivo di sviluppo												
Peso		20												
Anno di scadenza		2034												
Assegnazione CDR		Responsabile Area Tecnica												
Altri CDR coinvolti		Tutti												
Cronoprogramma														
Descrizione		Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Adozione del piano e affidamento primi interventi		2025												x

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	Luisanna Demelas	60%	
EQ	Alessandra Sedda	30%	
EQ	Simonetta Guiso	20%	
INDICATORI			

PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo 1 Monitoraggio obblighi di pubblicazione secondo la tempistica dell'allegato 3	
Collegato all'obiettivo strategico a P02	Descrizione: il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Obiettivo operativo: Monitoraggio obblighi di pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.	
Formula/indicatori: <ul style="list-style-type: none"> ○ Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 95%; ○ Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza Allegato 3: numero sezioni da controllate/numero sezioni da controllare (bandi di gara e contratti, performance, personale, bandi di concorso, sovvenzioni e vantaggi economici, controlli e rilievi, accesso civico) 	
PESO 20	
Obiettivo 2 Codice di comportamento	
Collegato a obiettivo strategico P02	Descrizione Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo Revisione Codice di Comportamento
Obiettivo operativo: Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	
Indicatori <ul style="list-style-type: none"> ○ Aggiornamento codice di comportamento al D.p.r 81/2024; ○ N. violazioni rilevate e/o segnalate/Numero segnalazioni pervenute 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto 	
PESO 10	
Obiettivo 3 Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	
Collegato a obiettivo strategico P02	Descrizione: Controllo e verifica rispetto della disciplina normativa in materia di incarichi istituzionali, applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni.
Obiettivo operativo: Controllo del rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi	
Indicatori: <ul style="list-style-type: none"> ○ Istituzione registro incarichi ○ Predisposizione modulistica armonizzata ○ Produzione dichiarazione conflitto d'interessi da parte del RUP per ogni procedimento che impegni l'amministrazione verso l'esterno ○ Adozione nuovo patto d'integrità ○ Verifica pubblicazioni in Perlpa e sito 	
PESO 15	
Obiettivo 4 Attivazione canale per segnalazione Illeciti	
Collegato a obiettivo strategico a P02	Descrizione Attualmente l'amministrazione non dispone di un canale per la segnalazione degli illeciti che offre tutela di anonimato al dipendente pubblico che segnala li segnala (L. 179/2017) (Whistleblowing)
Obiettivo operativo: Adesione al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni	
Indicatori <ul style="list-style-type: none"> ○ Attivazione canale Transparency International ○ Trattamento segnalazioni pervenute: 100% 	
PESO 20	
Obiettivo 5 Formazione	

Collegato all'obiettivo strategico a P02	Descrizione: Attuazione e monitoraggio piano della formazione per favorire lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone quale strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni al centro del loro processo di rinnovamento.
Indicatori: - Assegnazione formazione come da piano contenuto nella sezione III; - Monitoraggio obblighi formativi	
Peso 20	
Obiettivo 6 Accessibilità	
Collegato all'obiettivo strategico a P04	Descrizione: pubblicazione file Pdf nel rispetto dei requisiti di accessibilità previsti dall'art. 11 dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici) e che recepisce la Direttiva dell'Unione Europea relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici (Direttiva 2016/2102). L'obiettivo integra anche l'accessibilità ai luoghi di lavoro a mezzo di un nuovo accordo per il Lavoro Agile.
Indicatori: - Predisposizione linee guida accessibilità e formazione ai dipendenti; - Nuovo accordo per il lavoro agile	
Peso 20	
Obiettivo 7 Miglioramento del sistema dei controlli interni e PNRR	
Collegato all'obiettivo strategico a P02	Descrizione: Verificare la conformità degli atti alle norme vigenti, Controllo della correttezza formale e sostanziale dei procedimenti, Individuare possibili disallineamenti rispetto alle norme o agli atti di indirizzo dell'Ente (come, ad esempio, errori o omissioni formali e sostanziali), segnalando criticità e, se necessario, attivando i processi di responsabilità amministrativa e contabile; Fornire un riscontro postumo (feedback) sul funzionamento delle procedure, al fine di correggere eventuali difetti organizzativi e gestionali e prevenire future irregolarità.

Obiettivo operativo:	
Indicatori: <ul style="list-style-type: none">- Costituzione del gruppo di lavoro;- Approvazione di un disciplinare e delle schede tecniche;- Monitoraggio semestrale	
	PESO 20

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7. L'ente non ha un piano di telelavoro ed il piano di lavoro agile è in corso di aggiornamento. Si riportano gli obiettivi per l'anno 2025 consultabili nel seguente link <https://form.agid.gov.it/view/6d3d6260-0992-11f0-a125-3546f23bc822>

Annualità

Anno

2025

Obiettivi e interventi

Sito web istituzionale

Formazione - Aspetti normativi, Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità

Tempi di adeguamento 2025-12-31

Siti web tematici

Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità

Tempi di adeguamento 2025-12-31

Sito intranet

Formazione - Aspetti normativi, Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche

Tempi di adeguamento 2025-12-31

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIOCULTURALE

OBIETTIVO 1 P 40 ATTUAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI

Obiettivo Gestionale	DUP MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 02 - Segreteria generale Risorse assegnate: Peg Collegato ad obiettivo strategico P02 Responsabile: Simonetta Guiso												
Descrizione	Attuazione del regolamento comunale per la concessione di contributi alle associazioni												
Tipologia obiettivo- finalità	Migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa promuovendo un utilizzo efficace ed efficiente delle risorse pubbliche in conformità a piani e programmi del Comune di Olzai; miglioramento della trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici; predisposizione di dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti;												
Peso	40												
Anno di scadenza	2025												
Assegnazione CDR	Area Amministrativa e Socioculturale												
Altri CDR coinvolti	Nessuno												
Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifiche corretto adempimento obblighi di pubblicazione	2025 - 2027						x						x

Comune di Olzai - Piano Integrato di Organizzazione e Attività –2025-2027

Pubblicazione avvisi pubblici per la concessione dei contributi		2025					x						x	
		-												
		2027												
Personale coinvolto														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica				Percentuale di partecipazione reale								
	Simonetta Guiso	50%												
	Maria Francesca Marteddu	50%												
INDICATORI														
<p>Individuazione criteri e modalità per la concessione dei vantaggi Individuazione fasi e responsabilità del procedimento Predisposizione fac simile di bando e modulistica Condivisione del nuovo regolamento con la Giunta e presentazione in Consiglio Comunale Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni Verifiche corretta pubblicazione</p>														

OBBIETTIVO 2 P 20 ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLO DELL'UFFICIO DI PROSSIMITÀ

Obiettivo Gestionale	DUP MISSIONE - Affari Generali PROGRAMMA 02 - Segreteria generale Risorse assegnate: vedi peg Collegato ad obiettivo strategico P02 Responsabile: Simonetta Guiso													
Descrizione	Apertura Ufficio di Prossimità Unione dei Comuni Barbagia (OLZAI Comune Capofila per la gestione dell'insieme delle attività giudiziarie che non implicano l'esistenza di una controversia vera e propria tra due (o più) parti in conflitto. In altre parole, non si tratta di un procedimento contenzioso, bensì di una serie di atti e procedure in cui è necessaria l'autorizzazione, la vigilanza o l'intervento di un giudice/tribunale, ma in assenza di una lite da risolvere. Si tratta di: procedimenti di competenza del giudice, ma in cui non esiste un vero e proprio conflitto tra parti con la finalità di prevenire abusi e salvaguardare gli interessi di soggetti deboli o situazioni patrimoniali particolari. Ambiti tipici: Tutela di minori e incapaci, questioni patrimoniali senza controversia, autorizzazioni giudiziali per atti speciali (vendite immobiliari di minori, ecc.).													
Tipologia obiettivo	Attivazione dello sportello di ricezione degli atti relativi ai principali procedimenti di volontaria Giurisdizione (Amministrazione di sostegno, interdizioni, inabilitazioni, tutele) che fanno capo alla competenza territoriale del Tribunale di Nuoro. Gli uffici di volontaria giurisdizione svolgono un servizio centrale nel garantire la protezione dei diritti in quelle situazioni che, pur non costituendo una lite, necessitano di una vigilanza o di un'autorizzazione da parte dell'Autorità Giudiziaria.													
Peso	20													
Anno di scadenza	2025													
Assegnazione CDR	Area Amministrativa e Socioculturale													
Altri CDR coinvolti														
Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ag o	Set	Ott	Nov	Dic	

Implementazione e apertura dello sportello e sul regolare funzionamento dello stesso			2025/2027						x	x	x	x	x	x	x
Personale coinvolto															
C	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica				Percentuale di partecipazione reale									
D	Simonetta Guiso	60%													
C	Maria Francesca Marteddu	40%													
INDICATORI															
Contestualmente all'abilitazione dell'Ufficio alla ricezione degli atti con il collegamento al PCT (di prossima attuazione da parte dell'Ufficio di Programmazione della Regione Sardegna): Distribuzione della modulistica secondo fac simile del Tribunale di Nuoro Ricezione degli atti da parte dell'utenza residente nei Comuni dell'Unione Trasmissione degli atti alla cancelleria della volontaria Giurisdizione del Tribunale di Nuoro															

OBIETTIVO 3 P 20 CAMPO ESTIVO, SERVIZIO LUDOTECA ED ATTIVITÀ SOCIALI PER I RAGAZZI ESTATE 2025

Obiettivo Gestionale	DUP MISSIONE Diritti sociali, politiche sociali e famiglia PROGRAMMA 05 - Interventi per le famiglie Risorse assegnate: vedi PEG Collegato ad obiettivo strategico P 04 Responsabile: Simonetta Guiso
Descrizione	Campo estivo, Servizio Ludoteca ed Attività Sociali per i ragazzi ESTATE 2025 nasce dall'esigenza di offrire ai ragazzi uno spazio sicuro, formativo e ricreativo nel periodo estivo. L'iniziativa comprende tre principali servizi/aree di intervento: Campo Estivo (con attività sportive, laboratori, uscite didattiche e gite), Servizio di Ludoteca (uno spazio attrezzato per il gioco strutturato e libero), Attività Sociali (incontri di educazione civica, sostegno scolastico leggero, laboratori di cittadinanza attiva)
Tipologia obiettivo	Garantire l'interazione sociale tra i minori e le attività ludiche durante il periodo estivo anche in ragione della chiusura delle scuole dell'obbligo (scuola primaria e secondaria di primo grado). L'obiettivo è promuovere la crescita personale, le competenze relazionali e sociali dei ragazzi, favorendo contemporaneamente il coinvolgimento delle famiglie e del tessuto comunitario locale. In particolare: Fornire opportunità educative e ricreative durante il periodo estivo, favorendo la socializzazione, la creatività e il benessere dei partecipanti. Stimolare il senso di responsabilità e di cittadinanza attiva attraverso attività sociali, laboratori e momenti di riflessione. Sostenere le famiglie nel periodo in cui la chiusura delle scuole rende più complessa la gestione del tempo libero dei figli. Promuovere l'inclusione di minori con difficoltà economiche, sociali o con disabilità, garantendo un ambiente accogliente e inclusivo. Favorire la scoperta del territorio tramite uscite didattiche e gite che valorizzino il patrimonio culturale, storico e naturale locale.
Peso	20
Anno di scadenza	2025
Assegnazione CDR	Area Amministrativa e Socioculturale

Altri CDR coinvolti		Cronoprogramma												
Descrizione		Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Allestimento degli spazi pubblici		2025					x							
Avviso di adesione e gestione delle iscrizioni								x						
Affidamento e gestione del servizio									x	x	x			
Personale coinvolto		Percentuale di partecipazione teorica			Percentuale di partecipazione reale									
Cat.	Nome e Cognome													
D	Simonetta Guiso	30%												
C	Barbara Longu	70%												
INDICATORI														
<p>Predisposizione richiesta manifestazione di interesse rivolta ai genitori dei minori con AVVISO PUBBLICO e relativa modulistica per la scelta delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CAMPO ESTIVO Rivolto a minori dagli 8 ai 14 anni, della durata 6 giorni/5 notti, da svolgersi nel periodo tra luglio ed agosto 2025. ● SERVIZIO DI LUDOTECA Rivolto a minori di età ricompresa tra i 3 e gli 11 anni, da realizzarsi fra giugno e settembre 2025. . ● ATTIVITÀ SOCIALI PER RAGAZZI Le attività rivolte ai ragazzi dai 15 ai 22 anni, prevedono la programmazione di una o più gite sociali da svolgersi in Sardegna o fuori, nel periodo luglio-settembre 2025. <p>Alla scadenza delle manifestazione di interesse, individuazione delle attività da svolgere ed affidamento del servizio</p> <p>Predisposizione AVVISO PUBBLICO e modulistica per la presentazione delle domande di adesione.</p>														

OBIETTIVO 4 P 20 RAFFORZAMENTO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)

Obiettivo Gestionale	<p>DUP MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>PROGRAMMA 02 - Segreteria generale</p> <p>DUP MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA Elettorale Anagrafe e stato civile</p> <p>Risorse assegnate: vedi peg</p> <p>Collegato ad obiettivo strategico P02</p> <p>Responsabile: Simonetta Guiso</p>
Descrizione	<p>Lo scopo della misura è l'attuazione del progetto di "Rafforzamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)", di cui al sub-investimento 1.4.4 del PNRR, prevede la realizzazione dell'adeguamento e dell'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)</p>
Tipologia obiettivo- finalità	<p>Effetti attesi: Il progetto è finalizzato alla completa informatizzazione dei registri di stato civile tenuti dai comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'interno. L'integrazione di ANSC in ANPR consente di individuare proposte di semplificazione e raggiungere i seguenti risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● miglioramento dei processi di erogazione dei servizi di e-government, con particolare riferimento all'estensione delle funzionalità di ANPR con l'ANSC; ● incremento dello sviluppo delle competenze digitali degli operatori comunali, con particolare riferimento agli ufficiali di stato civile;

	<ul style="list-style-type: none"> • aumento del numero di amministrazioni pubbliche che implementano efficacemente processi di riorganizzazione e di razionalizzazione delle proprie strutture di gestione dei servizi strumentali e di adozione di sistemi di gestione orientati alla qualità, con particolare riferimento all'estensione delle funzionalità di ANPR con ANSC; • diffusione dei servizi digitali e rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino; • riduzione dei divari territoriali all'interno del Paese; • semplificazione e dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione degli atti stessi. 												
Peso	20												
Anno di scadenza	2025												
Assegnazione CDR	Area Amministrativa e Socioculturale												
Altri CDR coinvolti	Nessuno												
Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Affidamento del servizio: l'ufficio ha inviato la richiesta di finanziamento ed è in attesa del provvedimento di approvazione della graduatoria	2025						x						
Attività di subentro della ASNC nella ANPR successivamente all'accoglimento del contributo	2025							x					
Personale coinvolto													
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica						Percentuale di partecipazione reale					
	Simonetta Guiso	50%											
	Maria Francesca Marteddu	50%											
INDICATORI													
attività per subentro/ attività da compiere (bonifiche e allineamento banche dati per migrazione in ANPR) temporale entro il 31/07/2025													

AREA FINANZIARIA

OBIETTIVO 1 P 35 PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Obiettivo Gestionale	DUP MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione Risorse assegnate: Peg Collegato ad obiettivo strategico P03 Responsabile Alessandra Sedda
Descrizione	Il servizio economico finanziario ha il compito di garantire la tenuta della contabilità comunale e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. Esso provvede alla redazione del bilancio di previsione entro la scadenza del 31/12 per evitare che l'ente debba ricorrere all'esercizio provvisorio. Nel corso dell'anno predisporrà, su richiesta degli altri settori o dell'organo politico le opportune variazioni di bilancio. Predisposizione del riaccertamento dei residui e del conto consuntivo alla scadenza del 30 aprile Garantisce il rispetto degli equilibri di bilancio attraverso la redazione dei pareri contabili. Predisposizione degli atti relativi alla salvaguardia degli equilibri di bilancio entro luglio di

Comune di Olzai - Piano Integrato di Organizzazione e Attività –2025-2027

	ogni anno. Cura i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore Unico dei Conti e con tutti gli organi di controllo a cui devono essere trasmesse le informazioni relative alla gestione contabile.													
Tipologia obiettivo	Assicurare che tutte le entrate e le spese dell'ente siano pianificate, gestite e rendicontate nel rispetto dei principi contabili e delle norme di legge, con particolare riguardo ai vincoli di finanza pubblica e alla salvaguardia degli equilibri di bilancio													
Peso	35													
Anno di scadenza	2025													
Assegnazione CDR	Area economico finanziaria personale													
Altri CDR coinvolti	----													
Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ag o	Set	Ott	Nov	Dic	
Fornire informazioni chiare, complete e tempestive agli organi di governo (Giunta, Consiglio), ai revisori dei conti e ai cittadini, promuovendo la trasparenza nelle procedure di spesa e di entrata	2025 - 2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Fornire informazioni chiare, complete e tempestive agli organi di governo (Giunta, Consiglio), ai revisori dei conti e ai cittadini, promuovendo la trasparenza nelle procedure di spesa e di entrata	2025 - 2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Verificare la conformità delle procedure di spesa e d'entrata alle norme in vigore (Codice dei contratti pubblici, disciplina fiscale, normativa sul personale e altri riferimenti specifici), prevenendo situazioni di disequilibrio o irregolarità contabile	2025 - 2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Monitorare costantemente le principali voci di entrata e spesa, prevedere eventuali scostamenti e proporre azioni correttive in caso di necessità per garantire la stabilità finanziaria	2025 - 2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Gestione della cassa, dei mandati di pagamento e delle reversali di incassi	2025 - 2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Personale coinvolto														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica					Percentuale di partecipazione reale							
	Alessandra Sedda	80												
	Erika Cancellu	20												
INDICATORI														
Predisposizione dei documenti di programmazione. Dup e bilancio di previsione Riscossione pagamenti regolarizzazione sospesi per allineamento sospesi con SIOPE Invio conto annuale e relazione annuale del personale entro i termini indicati dal Decreto Ministeriale Invio dati incarichi consulenza e collaborazione a PERLAPA Invio dati GEDAP deleghe sindacali Invio dati permessi retribuiti 104 Trasmissione dati alla BDAP entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio Trasmissione dati alla BDAP entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto Trasmissione resa del conto tramite SIRECO entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto Predisposizione di variazioni di bilancio entro 8 giorni dalla richiesta dei settori;														

Mantenere il saldo non negativo W2 – “equilibrio di bilancio, in coerenza con l’art. 1, comma 821, Legge n. 145/2018

OBIETTIVO 2 P 25 GESTIRE EFFICIENTEMENTE LE FASI DELLA SPESA

Obiettivo Gestionale	DUP MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione Risorse assegnate: Peg Collegato ad obiettivo strategico P03 Responsabile Alessandra Sedda													
Descrizione	Il rispetto dei tempi medi di pagamento costituisce una leva strategica per: Mantenere una buona reputazione e fiducia verso l’ente; supportare l’economia locale, specie in periodi di difficoltà generale o di crisi settoriali, garantire la regolarità della gestione finanziaria ed evitare oneri aggiuntivi. In questo contesto, il Servizio Economico-Finanziario deve adottare procedure interne e strumenti di controllo adeguati (pianificazione dei flussi di cassa, monitoraggio continuo, dialogo con i fornitori e con gli altri uffici) per assicurare la massima puntualità e la corretta contabilizzazione di ogni obbligazione.													
Tipologia obiettivo- Effetti	il rispetto dei tempi di pagamento rafforza la credibilità verso imprese e cittadini, e favorisce rapporti commerciali stabili, la puntualità nei pagamenti incentiva una migliore qualità nei servizi resi dai fornitori, che non subiscono pressioni finanziarie dovute a incassi ritardati													
Peso	25													
Anno di scadenza	2025													
Assegnazione CDR	Area economico finanziaria personale													
Altri CDR coinvolti														
Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ag o	Set	Ott	Nov	Dic	
Pianificazione dei flussi di cassa per garantire la liquidità necessaria nei pagamenti adempimento di cui all’art. 6 comma 1 e 2 del decreto-legge n. 155 del 19 ottobre 2024	2025 - 2027		x											
Predisposizione e gestione dei mandati di pagamento in modo tempestivo, cooperando con gli altri uffici (come ragioneria, uffici tecnici, segreteria) per ottenere la documentazione necessaria (determine, contratti, certificati di regolare esecuzione)	2025 - 2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Attività di affiancamento agli altri settori per la corretta gestione dei documenti contabili quali fatture, note di credito e altre criticità.	2025 - 2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Monitoraggio costantemente il rispetto dei tempi medi e adotta misure correttive se si evidenziano ritardi significativi.	2025 - 2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Personale coinvolto														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica					Percentuale di partecipazione reale							
D	Alessandra Sedda	50												

C	Erika Cancellu	50	
INDICATORI			
Approvazione del piano annuale dei flussi di cassa entro il 28 febbraio; Costituzione fondo obiettivi di finanza pubblica Monitoraggio tempi di pagamento piattaforma certificazione crediti e segnalazione tempestiva agli altri responsabili di eventuali Tempestiva emissione mandato di pagamento			

OBIETTIVO 3 P 25 GESTIRE EFFICACEMENTE LA CONTABILITÀ FISCALE

Obiettivo Gestionale	3 Gestire efficacemente la contabilità fiscale DUP MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione Risorse assegnate: Peg Collegato ad obiettivo strategico P03 Responsabile Alessandra Sedda													
Descrizione	Assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi tributari previsti dalla normativa vigente (versamenti, dichiarazioni, comunicazioni, liquidazioni periodiche), evitando errori e ritardi che possano generare sanzioni o interessi moratori. Compiti specifici previsti per il settore finanziario /tributi concernono la gestione finanziaria del personale, attraverso l'elaborazione mensile degli stipendi e la trasmissione del flusso al tesoriere, (entro il 20 di ogni mese) attraverso l'elaborazione del flusso SEPA. Rapporti con INPS e INAIL. La corretta predisposizione mensile delle denunce DMI in cui sono esposti i dati contributivi dei dipendenti elaborazione ed invio entro il 28 di ogni mese del flusso UNIEMENS. Elaborazione del modello F24EL per il pagamento dei contributi obbligatori/ IRPEF E IRAP attraverso applicativo dedicato Desktop telematico dell'Agenzia delle Entrate (entro il 16 di ogni mese) Autoliquidazione INAIL di tutti i dipendenti attraverso l'interfaccia Arionline. Predisposizione delle Certificazioni Uniche di Reddito di tutti i dipendenti, amministratori e collaboratori autonomi che hanno avuto incarichi retribuiti dal Comune da inviare all'Agenzia delle Entrate, annualmente entro il 16 Marzo													
Tipologia obiettivo	Garantire la trasmissione di dichiarazioni e il versamento di imposte entro i termini di legge, evitando le conseguenze negative (sanzioni e contenziosi) del mancato rispetto dei termini.													
Peso	25													
Anno di scadenza	2025													
Assegnazione CDR	Area economico finanziaria personale													
Altri CDR coinvolti														
Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ag o	Set	Ott	Nov	Dic	
Elaborazione degli stipendi entro il 20 di ogni mese, controllo della correttezza formale e sostanziale di ogni busta paga. Generazione e controllo di mandati e reversali da spedire al tesoriere per il pagamento	2025 - 2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Comune di Olzai - Piano Integrato di Organizzazione e Attività –2025-2027

Elaborazione del modello F24 EP per il versamento di contributi obbligatori/ IRPEF/ IRAP / addizionali regionali e comunale dei dipendenti amministratori e consulenti autonomi dell'ente (entro il 16 di ogni mese) emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali al tesoriere Elaborazione delle denunce contributive, flusso UNIEMENS da trasmettere all'INPS entro il 28 di ogni mese con i relativi mandati di pagamento e reversali	2025 - 2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Dichiarazione Inail	2025 - 2027		x										
Dichiarazione annuale 770 (sostituito d'imposta, certificazione Unica), dichiarazione IVA, eventuali comunicazioni Intrastat (se l'ente effettua operazioni con l'estero).	2025 - 2027			x						x			
Dichiarazione IRAP prevista per il personale e per attività esercitate dall'ente	2025 - 2027									x			
Registrazione delle fatture di acquisto e di vendita IVA operazioni commerciali	2025 - 2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Liquidazioni periodiche IVA e predisposizione dei modelli di dichiarazione IVA	2025 - 2027	x			x			x			x		
Split payment: applicazione della scissione dei pagamenti per le fatture dei fornitori, come previsto dalla normativa per le PA.	2025 - 2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Personale coinvolto													
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica				Percentuale di partecipazione reale							
D	Alessandra Sedda	60											
C	Erika Cancellu	40											
INDICATORI													
<p>Certificazione Unica da inviare al Ministero delle finanze TERMINI: 16 marzo l'invio telematico all'Agenzia delle Entrate e la consegna al percettore Dichiarazione IVA TERMINI Termine ordinario il 30 aprile per la trasmissione telematica Dichiarazione dei Redditi (modello 770) e IRAP TERMINI Versamenti IVA MENSILE split TERMINI 31 ottobre Versamenti imposte sui redditi e addizionali TERMINI Entro il 15 di ogni mese Elaborazione cedolini TERMINI Entro il 20 di ogni mese Versamento contributo integrativo fondo Perseo TERMINI Entro il 15 di ogni mese Versamento all'INPS contributi previdenziali e assistenziali sui compensi corrisposti al personale dipendente nel mese precedente TERMINI Entro il 15 di ogni mese</p>													

OBIETTIVO 4 P 15 RETE DI FACILITAZIONE DIGITALE

Obiettivo Gestionale	DUP MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma - Statistica e sistemi informativi Risorse assegnate: Peg Collegato ad obiettivo strategico P04 Responsabile Alessandra Sedda													
Descrizione	Attivazione della rete di facilitazione digitale													
Tipologia obiettivo - finalità	L'obiettivo generale del progetto "Rete dei servizi di facilitazione digitale" è legato all'accrescimento delle competenze digitali diffuse per favorire l'uso autonomo, consapevole e responsabile delle nuove tecnologie, per promuovere il pieno godimento dei diritti di cittadinanza digitale attiva da parte di tutti e per incentivare l'uso dei servizi online dei privati e delle Amministrazioni Pubbliche, semplificando il rapporto tra cittadini e P.A.													
Peso	15													
Anno di scadenza	2025													
Assegnazione CDR	Area finanziaria													
Altri CDR coinvolti														
Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ag o	Set	Ott	Nov	Dic	
Indagine di mercato e affidamento del servizio	2025			x										
Verifica esecuzione del contratto	2025							x						
Formazione di numero --- utenti	2025								x					
Liquidazione e rendicontazione attività	2025												x	
Personale coinvolto														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica					Percentuale di partecipazione reale							
D	Alessandra Sedda	70												
C	Erica Cancellu	30												
INDICATORI														
Rendicontazione del progetto alla Regione Sardegna														

AREA TECNICA

OBIETTIVO 1 P 30 PROGRAMMA INTEGRATO RIORDINO URBANO (P.I.R.U.) DENOMINATO RECUPERO DELLE PRESE IDRICHE E RIQUALIFICAZIONE DELL'EX ISTITUTO MESINA"

Obiettivo Gestionale	Legge Regionale 23.04.2015, n. 8, art.40 - Programma Integrato Riordino Urbano (P.I.R.U.) denominato Recupero delle prese idriche e riqualificazione dell'ex istituto Mesina" DUP MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente PROGRAMMA - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche e Servizio idrico integrato Risorse assegnate: Peg Collegato ad obiettivo strategico P06 Responsabile Luisanna Demelas
-----------------------------	---

Comune di Olzai - Piano Integrato di Organizzazione e Attività –2025-2027

Descrizione	Il programma P.I.R.U. è caratterizzato dalla pluralità di funzioni, dall'integrazione di diverse tipologie di intervento, comprese l'eventuale adeguamento o potenziamento delle opere di urbanizzazione, fondati sull'idea - guida di una riorganizzazione urbana legata ai caratteri ambientali e storico - culturali dell'ambito territoriale interessato, alla sua identità e ai bisogni degli attori locali.														
Tipologia obiettivo	Attuazione del Programma Integrato Riordino Urbano mediante Consiglio Comunale														
Peso	45														
Anno di scadenza	2028														
Assegnazione CDR	Area Tecnica Manutentiva														
Altri CDR coinvolti	Nessuno														
Cronoprogramma															
Descrizione													mag	giu-	lug-
Adozione del Piano	2025												X		
Esame delle osservazioni e proposta di controdeduzioni	2025													X	
Adeguamento del Piano a seguito delle osservazioni	2025													X	
Adeguamento del Piano alle eventuali osservazioni della RAS	2025														X
Approvazione definitiva del Piano	2025														X
Chiusura operazione (compreso rendiconto finanziario)	2025														X
Personale coinvolto															
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica				Percentuale di partecipazione reale									
	Demelas Luisanna	60%													
	Maurizio Casaleggio	40%													
INDICATORI															

OBIETTIVO 2 P 15 RETE IDRICA INTEGRATA

Obiettivo Gestionale	<p>Rete idrica integrata DUP MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente PROGRAMMA - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche e Servizio idrico integrato Risorse assegnate: Peg Collegato ad obiettivo strategico P06 Responsabile Luisanna Demelas</p>
Descrizione	<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria depositi idrici e rifacimento reti idriche nel centro abitato di Olzai. con Deliberazione Comitato Istituzionale d'Ambito n. 26/2022, il Comune di Olzai ha ottenuto la salvaguardia della gestione del SII svolta in forma</p>

Comune di Olzai - Piano Integrato di Organizzazione e Attività –2025-2027

	autonoma ai sensi dell'art. 147 c.2 bis, lett. A) del D. Lgs n. 152/2006 nel corso del 2025 l'ufficio tecnico si relazionerà con EGAS per l'acquisizione di tutti i nullaosta pareri concertati o altri atti di assenso necessari alla natura autorizzativa del progetto. Sulla base delle determinazioni conclusive della conferenza di servizi si individueranno i requisiti tecnici per la progettazione esecutiva e successivo affidamento dei lavori.													
Tipologia obiettivo	Efficientamento delle reti idriche e riduzione delle dispersioni/sprechi													
Peso	15													
Anno di scadenza	2025													
Assegnazione CDR	Area Tecnica Manutentiva e di Vigilanza													
Altri CDR coinvolti														
Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ag o	Set	Ott	Nov	Dic	
Gestione piano tariffario, accertamento e riscossione canone idrico	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Richiesta convocazione conferenza di servizi	2025			X										
Recepimento intesa	2025					X								
Approvazione in G.C. PFTE	2025						X							
Approvazione in G.C.Esecutivo	2025									X				
Affidamento lavori	2025											X		
Personale coinvolto														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica					Percentuale di partecipazione reale							
D	Luisanna Demelas	40												
C	Maurizio Casaleggio	30												
C	Sofia Soru	30												
INDICATORI														

OBIETTIVO 3 P 15 MANUTENZIONE VIABILITÀ RURALE

Obiettivo Gestionale	3 Manutenzione viabilità rurale DUP MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità PROGRAMMA 05 - Viabilità e infrastrutture stradali Risorse assegnate: Peg Collegato ad obiettivo strategico P03 Responsabile Luisanna Demelas
Descrizione	Manutenzione straordinaria della strada Zurru, Benzone, Agasti, Su Triarzu, S'ena e sa Vacca, Elei, Tovera e altri interventi collaterali
Tipologia obiettivo	Miglioramento delle condizioni di sicurezza e percorribilità delle strade comunali a servizio delle aziende agricole
Peso	15
Anno di scadenza	2025

Assegnazione CDR		Area Tecnica Manutentiva e di Vigilanza												
Altri CDR coinvolti														
Cronoprogramma														
Descrizione		Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ag o	Set	Ott	Nov	Dic
Approvazione progettazione esecutiva		2025						X						
Affidamento lavori		2025							X					
Collaudo		2025											X	
Personale coinvolto														
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica					Percentuale di partecipazione reale							
	Luisanna Demelas	50												
	Maurizio Casaleggio	50												
INDICATORI														
Approvazione progettazione esecutiva Affidamento lavori Collaudo														

OBIETTIVO 4 RICOGNIZIONE DEI FONDI NON NATIVI PNRR

Obiettivo Gestionale	4 Ricognizione dei fondi non nativi PNRR DUP MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA - Ufficio tecnico Risorse assegnate: Peg Collegato all'obiettivo strategico P04 Responsabile Luisanna Demelas													
Descrizione	La Corte dei conti per la Lombardia, con la deliberazione n. 74/2024, ha stabilito che è obbligatorio per gli enti adottare la delibera di ricognizione dei fondi non nativi PNRR													
Tipologia obiettivo	IL Manuale delle procedure finanziarie allegato alla circolare Mef-Rgs n. 29/2022 chiarisce la necessità di un atto formale di ricognizione per i progetti trattati come PNRR, enfatizzando la responsabilità degli enti nella gestione conforme alla normativa. Il decreto del 6 agosto 2021 del ministero dell'Economia e delle Finanze ha delineato i progetti e le risorse integrati nel PNRR, aiutando gli enti a distinguere tra iniziative preesistenti e nuove iniziative entrate a far parte del Piano. Tra i finanziamenti non nativi PNRR rientrano: - i contributi per la messa in sicurezza degli edifici e del territorio previsti dalla legge n. 145/2018; - i contributi per l'efficiamento energetico e la mobilità sostenibile previsti dalla legge n. 160/2019 ed assegnati dal 2020 in avanzi (articolo 1, commi 29 e seguenti, legge n. 160/2019); - la progettazione e realizzazione di ciclostazioni e di interventi concernenti la sicurezza della circolazione ciclistica cittadina; - i contributi per investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale (articolo 1, commi 42 e 43, legge n. 160/2019); - il Programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare (Pinqua) previsto dall'articolo 1, comma 437, legge n. 160/2019; - la messa in sicurezza e riqualificazione delle scuole, i cui fondi sono stati ripartiti su base regionale dal decreto del Miur 343/2021.													
Peso	15													
Anno di scadenza	2025													
Assegnazione CDR	Area Tecnica Manutentiva e di Vigilanza													
Altri CDR coinvolti														
Cronoprogramma														
Descrizione		Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Delibera di ricognizione Fondi Pnrr		2025					x							

	MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Risorse assegnate: Peg Collegato all'obiettivo strategico P03 Responsabile Luisanna Demelas												
Descrizione	Assicurare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su piazze, aree pedonali e percorsi pedonali protetti, per elevare il livello di sicurezza e fruibilità degli spazi pubblici per i cittadini. Attività principali: <ul style="list-style-type: none"> • Mappatura e analisi dello stato attuale: • Rilevazione, anche tramite sistemi digitali (es. GIS), delle aree che necessitano di manutenzione prioritaria. • Raccolta delle segnalazioni dei cittadini e dei dati provenienti dai tecnici comunali. • Piano di manutenzione programmata: • Elaborazione di un cronoprogramma trimestrale o semestrale per gli interventi, con relative priorità d'azione. • Definizione di standard di qualità (es. rifacimento pavimentazioni, abbattimento barriere architettoniche). • Coordinamento e ottimizzazione delle risorse: • Assegnazione degli interventi alle squadre comunali o a ditte esterne specializzate compresi cantieri Lavoras • Monitoraggio dei lavori e verifica del rispetto dei tempi e dei costi. • Controllo di qualità post-intervento: • Sopralluoghi e collaudi tecnici per assicurare la corretta esecuzione. 												
Tipologia obiettivo	Riqualificare piazze e zone pedonali, incrementandone l'attrattività e la funzionalità. Promuovere progetti di arredo urbano e migliorare il decoro delle aree centrali e periferiche. Incentivare l'utilizzo e la frequentazione degli spazi pedonali.												
Peso	15												
Anno di scadenza	2025												
Assegnazione CDR	Area Tecnica Manutentiva e di Vigilanza												
Altri CDR coinvolti													
Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Interventi di manutenzione ordinaria strutture pubbliche	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Lavori di sistemazione dei beni comuni	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Collaborazione per la realizzazione degli eventi	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Vigilanza e controllo del territorio	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica				Percentuale di partecipazione reale							
	Luisanna Demelas	20											
	Agostino Zingaro	40											
	Antonangelo Moro	40											
INDICATORI													
Redazione piano interventi di manutenzione													

Numero di interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria eseguiti nel verde pubblico in linea con il piano
 Aumento del numero di aree riqualificate entro i tempi e i budget stabiliti.
 Tipologia di eventi organizzati nelle aree riqualificate
 Cittadini coinvolti in processi partecipativi o consultazioni.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

Quadro organizzativo del Comune

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

Lavoratori	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	Totale
Donne	4,00	2,33			6,33
Uomini		1,50	0,83		2,33
Totale	4,00	3,83	0,83		8,67

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	3	0

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Generale	Direttore	Donne	Uomini
Numero		1	0

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

a:

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

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

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

Obiettivi

- evitare che si presentino ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;

Comune di Olzai - Piano Integrato di Organizzazione e Attività –2025-2027

- evitare che si presentino ostacoli e ogni forma di discriminazione diretta e indiretta nei confronti delle donne per promuovere le pari opportunità;
- Favorire la conciliazione tra lavoro professionale e responsabilità familiari;
- Sensibilizzare sul tema delle molestie sessuali e del mobbing nel luogo del lavoro;

Azione positiva n° 1: Conoscenza della situazione di genere e informazioni sulla situazione dell'amministrazione del Comune sulle tematiche di pari opportunità.

Obiettivo:

- Fare un'analisi della situazione nel Comune di Olzai finalizzata ad una lettura di genere dell'Ente;
- Evidenziare i bisogni e le aspettative del personale;
- Evidenziare i problemi concreti inerenti le tematiche delle pari opportunità;
- Creare ampia partecipazione e sensibilizzazione alle tematiche inerenti le pari opportunità.

Strategia:

Predisposizione di una ricerca conoscitiva anche attraverso la somministrazione di questionari nei quali saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

Tempi e fasi di attuazione:

- realizzazione della prima rilevazione entro il mese di Luglio 2025;
- aggiornamento annuale.

Risorse umane da impiegare:

Dipendenti del Comune

Fonti finanziarie:

Bilancio Comunale: nessun onere diretto

Risultati attesi:

Evidenziare eventuali ambiti di criticità ed aree problematiche oggetto di azioni positive, elaborazione di proposte migliorative.

Azione positiva n° 2: Predisposizione codice di condotta contro le molestie sessuali e contro il mobbing.

Obiettivo:

- Fare un'analisi approfondita della situazione nel Comune di Olzai al fine di far emergere in ambito lavorativo fenomeni di molestie morali, sessuali, discriminazione e mobbing;
- Garantire adeguata formazione e tutela giuridica alle dipendenti e ai dipendenti sul tema delle molestie sessuali e del mobbing;
- Intervenire con eventuali strumenti di prevenzione primaria e secondaria.

Strategia:

Elaborazione di un codice etico per la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori che disciplini le procedure di intervento e i ruoli dei soggetti chiamati ad operare nelle questioni.

Il documento sarà così strutturato:

- definizioni: mobbing, molestie, discriminazioni;
- ambito di applicazione;
- responsabilità dei soggetti coinvolti;
- procedure informali e formali di intervento su iniziative di parte;
- livelli di responsabilità degli organi dell'amministrazione;
- diritti e doveri dei dipendenti; - norme di garanzia;
- nomina di una consulente di fiducia.

Tempi e fasi di attuazione:

Entro il mese di dicembre 2026.

Risorse umane da impiegare:

Ufficio del Personale e dipendenti del Comune

Fonti finanziarie:

Bilancio Comunale.

Risultati attesi:

Garantire la tutela, la sicurezza e un buon clima organizzativo nell'ambito dell'organizzazione alle dipendenti ed ai dipendenti.

Azione positiva n° 3: Organizzazione del lavoro: Flessibilità d'orario, permessi, aspettative e congedi.

Obiettivo:

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali nella definizione dell'orario di lavoro che prendano in considerazione sistematicamente le situazioni di svantaggio personale familiare e sociale dei dipendenti con le esigenze organizzative dell'amministrazione.

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo libero l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Strategia:

- Utilizzare tempi più flessibili al fine di migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori.
- Raccogliere informazioni e verificare l'attuazione della normativa dei permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione dei dipendenti e delle dipendenti.
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e dei tempi, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Tempi e fasi di attuazione:

Da realizzare entro il mese di dicembre 2025.

Risorse umane da impiegare:

Ufficio del Personale, Rappresentanti sindacali, dipendenti.

Fonti finanziarie:

- Nessun costo.

Risultati attesi:

Centrare l'attenzione sulla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine.

MONITORAGGIO DEL PIANO

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

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Anticorruzione e Trasparenza (PIAO) 2025-2026, inserita nel contesto più ampio della Sezione "*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*", è stata redatta in conformità con le direttive stabilite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Per la redazione della presente sezione, si è tenuto conto delle indicazioni fornite dal PNA 2024 specificamente rivolte alle amministrazioni di dimensioni ridotte (meno di 50 dipendenti), così come delle semplificazioni per i piccoli comuni indicate da ANAC nei PNA precedenti, come riassunte nell'ultimo Allegato 4 al PNA 2022.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di *risk assesment*, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nella persona della D.ssa Irene Marcomini con decreto del Sindaco n. 3 del 22.01.2025. Il presente piano è stato oggetto di consultazione pubblica a mezzo di avviso pubblicato in data 12/03/2025 al seguente link:

<https://www.comune.olzai.nu.it/index.php/tzente/articoli/1320> (non sono pervenute osservazioni).

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- o a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- o b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- o c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- o d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- o e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. *fumus* di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile RPCT, i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente. Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- curano le pubblicazioni nell'Albo pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente corrispondente al procedimento assegnato;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza costituiscono elementi fondamentali della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Anticorruzione e Trasparenza (PIAO). Questi obiettivi assicurano che l'elaborazione di questa sezione avvenga sotto la supervisione diretta del vertice amministrativo. Tale processo assicura un allineamento stretto tra le politiche di *governance* e le strategie operative adottate per contrastare la corruzione e incrementare la trasparenza all'interno dell'ente.

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione sono delineati sulla base di una valutazione approfondita che include diversi elementi chiave tra cui gli esiti della Relazione Anticorruzione 2024 onde trarne spunto per identificare aree di miglioramento. In particolare:

- Approfondimenti Istruttori del RPCT: Valutazioni eseguite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dopo la pubblicazione della relazione, per integrare nuove evidenze e osservazioni.
- Grado di Digitalizzazione dei Processi: Esame dell'attuale livello di digitalizzazione per determinare come la tecnologia possa supportare ulteriormente la trasparenza e la tracciabilità del procedimento amministrativa dalla fase di iniziativa sino all'adozione del provvedimento finale;
- Utilizzo del Software Esistente: Valutazione dell'efficacia con cui il software in uso supporta le operazioni e le procedure anticorruzione.
- Direttive su Controlli Successivi sugli Atti: Direttive impartite agli uffici riguardo le modalità di controllo a posteriori per garantire l'integrità procedurale.
- Formazione dei Dipendenti in Materia di Anticorruzione: Valutazione del livello di formazione dei dipendenti per assicurare una continua educazione, sensibilizzazione e consapevolezza delle implicazioni giuscontabili delle decisioni assunte.
- Implementazione di un Sistema di Alert: Studio della fattibilità di implementare un sistema di alert per monitorare le principali scadenze e attività critiche.

Azioni di miglioramento	2025-2027
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR (risolve le criticità segnalate nella relazione RPCT 2024)	si
Revisione e miglioramento del processo di controllo (risolve le criticità segnalate nella relazione RPCT 2024)	si
Potenziamento dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" (risolve le criticità segnalate nella relazione RPCT 2024)	si

Digitalizzazione dei processi di comunicazione mediante attivazione di strumenti di interazione intelligenti	si
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico (direttiva funzione pubblica)	si
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	si

ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'analisi di contesto esterno si basa sulla relazione antimafia del Ministero dell'interno (ultima pubblicata genn-giu 2023) secondo cui nell'isola 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 c.d. mafie tradizionali, che hanno posto in essere investimenti immobiliari, proventi di attività illecite. Le statistiche relative agli atti intimidatori all'interno degli enti locali evidenziano un contesto sociale che necessita di continua sorveglianza, considerando il numero di attentati registrati in Sardegna. Secondo il rapporto del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno (ISEM. 2024), le regioni con la più alta incidenza di questi casi includono la Puglia (50 casi, equivalenti a 1,24 per 100 mila abitanti), la Calabria (24 casi, 1,23 per 100 mila), la Liguria (18 casi, 1,16 per 100 mila), la Sardegna (18 casi, 1,10 per 100 mila) e la Basilicata (6 casi, 1,07 per 100 mila). L'analisi focalizzata sulle vittime rivela un'incidenza maggiore di episodi nei confronti di figure pubbliche come sindaci, consiglieri e assessori comunali.

In riferimento alla responsabilità amministrativa contabile si fa riferimento alla relazione sull'anno giudiziario per l'anno 2024 della Corte Conti Sardegna secondo cui anche nel 2023 il settore ove si registrano maggiori criticità è quello dell'indebita percezione di contributi pubblici e delle frodi comunitarie. Trattasi di risorse, normalmente limitate, stanziare per la realizzazione di un fine pubblico, ma che divengono oggetto di appropriazione indebita e lucro personale, con conseguente sottrazione dei fondi ad altri aventi diritto.

ANALISI CONTESTO INTERNO

La disamina si fonda su indicatori generali per tematiche che analizzano il quadro di riferimento, orientano la misurazione del rischio, supportano nella definizione dei presidi di controllo. Si tiene conto del fatto che:

- Salute finanziaria dell'ente è buona come si evince dalle relazioni dell'organo dei revisori dei conti, inoltre secondo quanto pubblicato in amministrazione trasparente non risultano rilievi della Corte dei Conti, in particolare: il bilancio non chiude in disavanzo di amministrazione e non è stato attivato il fondo anticipazione liquidità, gli indicatori dei tempi medi di pagamento nel 2024 è pari a - 24 gg pertanto è stata adottata la

delibera di mancata costituzione del fondo garanzia dei debiti commerciali (art. 1 commi 858 e seguenti Legge 145/2018); la cassa vincolata risulta costituita e l'ente a fine anno ha ricostituito l'utilizzo dell'anticipazione di cassa ;

- Salute amministrativa: necessità di aggiornare le seguenti misure
 - Aggiornamento patto di integrità e protocolli di legalità;
 - Disciplinare autorizzazioni incarichi extra istituzionali;
 - Istituzione registro dei conflitti di interesse e dichiarazione assenza cause inconferibilità incompatibilità da titolare protocollo;
 - Whistleblowing attivazione di apposita piattaforma preferibilmente progetto **WhistleblowingPA** di *Transparency International Italia*;
 - Implementazione registro Accesso agli atti (in tutte le sue declinazioni) da titolare protocollo;
 - Meccanismi a presidio del PNRR;
 - Disciplina per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma sulla base delle disposizioni introdotte dall'art. 46 del D.l. 25 giugno 2008 n. 112, trasmesso alla Corte dei conti alle cui previsioni si raccomanda di attenersi rigorosamente;
 - Programmazione annuale affidamenti diretti
 - Circolari esplicative sui controlli e sulla corretta esecuzione dell'appalto
- Salute digitale: da una verifica del grado di utilizzo delle funzionalità del software gestionali in dotazione degli uffici, è necessario implementare alcune funzionalità per la produttività del lavoro e la condivisione di atti ed esperienze
- Salute lavorativa: verifica regolamentazione smart working, verifica adeguatezza del fondo risorse decentrate per implementare strumenti di welfare. Secondo la teoria di Herzberg si tratta di **fattori igienici** (come lo stipendio, le condizioni di lavoro, la sicurezza del posto), che **non motivano** direttamente se presenti, ma **possono causare insoddisfazione** se mancano.

LE AREE DI RISCHIO

L'analisi del rischio avviene dopo aver mappato processi e procedimenti dell'Ente, intesi come sequenze di attività che trasformano risorse in output per utenti interni o esterni. Come base di riferimento, si considerano le aree di rischio comuni ed obbligatorie indicate nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia impiega due indici da incrociare per ogni evento rischioso:

Probabilità: valuta la probabilità che l'evento si verifichi, tenendo conto di fattori come:

- Grado di discrezionalità e responsabilità nelle attività/atti prodotti.

- Coerenza tra prassi operative e normativa.
- Rilevanza degli interessi esterni (benefici economici e non).
- Livello di trasparenza o opacità del processo (segnalazioni, accessi civici, rilievi dell'Organismo di Valutazione, ecc.).
- Eventuali procedimenti giudiziari o disciplinari in corso.
- Stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT.
- Segnalazioni o reclami pervenuti relativi a illeciti, condotte non etiche o cattiva gestione.
- Gravi rilievi interni che hanno richiesto annullamenti o revoche di provvedimenti.

Impatto: misura le conseguenze qualora l'evento rischioso si verifici, includendo:

- Danno d'immagine all'Ente (articoli di stampa, servizi radio-televisivi).
- Costi economici e organizzativi per la gestione del contenzioso.
- Effetti sull'organizzazione e/o sulla continuità del servizio.
- Danni riscontrati da controlli interni o autorità esterne.

Incrociando i due indici (probabilità e impatto), l'Ente può definire le priorità d'intervento, pianificare le misure di prevenzione e mitigazione e, in generale, migliorare l'efficacia del sistema di controllo dei rischi. Nella scheda allegata **"Catalogo dei rischi 2025" (Allegato 1)** è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

Per mappare le aree di rischio e prevenire la corruzione, è stata adottata la metodologia seguita da ANAC illustrata nell'aggiornamento al PNA 2024. Le aree di rischio previste dal PNA 2024 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi sono riportate nell'ALLEGATO 2:

Ecco i passaggi principali:

- **Analisi dei Processi:** è stata effettuata un'analisi dettagliata delle attività ricomprese nei processi interni mappati nel PNA 2024 (proposta), analizzando con i responsabili delle aree gli eventi a rischio riferite a decisioni critiche, flussi finanziari, interazioni esterne, pressione di gruppi di potere. Questo include l'analisi delle procedure di appalto, gestione finanziaria, permessi, licenze, e altri servizi amministrativi.
- **Identificazione dei Rischi:** l'ente ha identificare i fattori di rischio specifici per ogni processo che includono quelli legati alla discrezionalità eccessiva, mancanza di trasparenza, conflitti di interesse, o inadeguate procedure di controllo.

- Valutazione dei Rischi: Ogni rischio identificato è stato valutato per la sua probabilità di occorrenza e l'impatto potenziale sulla pubblica amministrazione. Questa valutazione aiuta a dare priorità alle azioni di mitigazione.
- Piani di Mitigazione: Basandosi sulla valutazione, sono state individuate delle misure di mitigazione specifiche tra cui la revisione delle procedure, l'introduzione di nuove politiche, la formazione del personale su temi di integrità e legalità, e l'implementazione di controlli interni più stringenti.
- Monitoraggio e Revisione: I processi e le misure adottate sono oggetto di monitoraggi secondo le tempistiche indicate nell'allegato 1. L'ente può utilizzare indicatori di risultato e audit annuali per assicurarsi che le misure di prevenzione siano efficaci e per apportare miglioramenti o aggiustamenti dove necessario.

Cod.	Misura
A	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
B	Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
C	Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera)
D	Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).
E	Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. GLI INDICATORI

Per la valutazione del rischio sono stati impiegati criteri che includono la probabilità del rischio (quanto spesso ci si può aspettare che si verifichi) e l'impatto del rischio (quanto sarebbe grave se il rischio si concretizzasse). La probabilità si riferisce alla frequenza con cui potrebbe verificarsi un evento corruttivo e include la complessità delle transazioni, il grado di discrezionalità e autonomia che i dipendenti hanno nelle loro funzioni, e la precedente incidenza di

comportamenti corruttivi. L'impatto misura le conseguenze che un rischio, se si verificasse, avrebbe sull'organizzazione. Questo può variare da conseguenze finanziarie (come perdite economiche dirette) a danni più ampi come la perdita di reputazione, sanzioni legali, e la compromissione della fiducia pubblica.

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo
Livello di interesse "esterno"
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
Grado di attuazione delle misure
Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
Coerenza Operativa
Segnalazioni pervenute
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa
Impatto sull'immagine dell'Ente
Impatto in termini di contenzioso
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato

La probabilità misura la frequenza con cui si potrebbe verificare un evento corruttivo. Non è solo una questione statistica o numerica: per determinarla bisogna considerare diversi elementi:

a. Complessità delle transazioni

- Maggiore è la complessità di una transazione, maggiore sarà la probabilità di rischi corruttivi.
- Ad esempio, operazioni con più soggetti coinvolti, fasi poco chiare, intermediari non trasparenti o con accordi economici molto articolati aumentano significativamente il rischio.

Cosa fare concretamente?

- Semplificare procedure e rendere più trasparenti le transazioni.

- Assicurare sempre tracciabilità e trasparenza documentale in ogni passaggio.
 - Aumentare i controlli e verifiche interne nelle attività particolarmente complesse.
 - b. Grado di discrezionalità e autonomia del personale**
 - Quando i dipendenti hanno molta discrezionalità (cioè libertà decisionale) o agiscono con poca supervisione, aumenta il rischio di comportamenti corruttivi.
 - Esempio pratico: un dipendente con libertà totale di assegnare appalti, contratti o risorse economiche senza verifica o approvazione superiore potrebbe avere più occasioni e tentazioni di corruzione.
 - Cosa fare concretamente?**
 - Definire chiaramente limiti decisionali e procedure autorizzative.
 - Aumentare la supervisione e prevedere controlli periodici sull'operato di chi ha ampia discrezionalità.
 - Favorire rotazioni nelle mansioni per evitare posizioni di eccessiva autonomia e potere prolungato nel tempo.
 - c. Incidenza storica dei comportamenti corruttivi**
 - L'amministrazione deve tener conto anche dei precedenti: aree o settori con eventi corruttivi già verificatisi rappresentano indicatori chiari di rischio elevato.
 - Cosa fare concretamente?**
 - Tenere traccia e analizzare costantemente casi precedenti e problematiche già emerse.
 - Introdurre interventi mirati nelle aree o settori con un "passato critico".
 - Monitorare attentamente le persone e le procedure coinvolte in eventi corruttivi pregressi.
-

2. Impatto del rischio

L'impatto misura quanto grave sarebbe per l'organizzazione se il rischio anticorruzione si concretizzasse. Va considerato non soltanto l'effetto immediato, ma anche quello a medio e lungo termine, distinguendo tra:

a. Conseguenze finanziarie

- Perdite economiche dirette dovute a pagamenti indebiti, sprechi, contratti sfavorevoli o frodi.
- Danno indiretto derivante da inefficienza organizzativa causata dal comportamento scorretto.

Cosa fare concretamente?

- Introdurre sistemi di audit interno mirati al monitoraggio delle transazioni economiche.
- Rafforzare il controllo contabile-finanziario su attività considerate particolarmente sensibili.

b. Conseguenze legali e amministrative

- Possibili procedimenti giudiziari, multe e sanzioni amministrative.
- Spese legali elevate per la difesa e gestione del contenzioso.

Cosa fare concretamente?

- Garantire che tutte le procedure amministrative rispettino rigorosamente la normativa vigente.
- Collaborare attivamente con esperti legali per aggiornamenti costanti sulla normativa anticorruzione.
- Predisporre sistemi di risposta rapida ed efficace a possibili contestazioni legali o amministrative.

c. Danno reputazionale

- Impatto negativo sull'immagine pubblica, sulla credibilità e sulla fiducia nei confronti dell'organizzazione.
- Potenziale perdita di fiducia da parte di partner commerciali, cittadini e istituzioni.

Cosa fare concretamente?

- Stabilire una comunicazione tempestiva e trasparente verso il pubblico, in caso di eventi negativi.
- Investire preventivamente nella trasparenza e nell'integrità dell'organizzazione per rafforzarne la reputazione.
- Attivare campagne informative e formative per sensibilizzare tutti gli stakeholder sui valori anticorruzione dell'organizzazione.

d. Compromissione della fiducia pubblica

- Rischio di perdita di fiducia e del sostegno pubblico, fattori che possono minare la stessa legittimazione dell'amministrazione.

Cosa fare concretamente?

- Assicurare sempre una comunicazione chiara, diretta e onesta con la comunità e i portatori di interesse.
- Rendere pubblici e facilmente accessibili gli strumenti di trasparenza (come piattaforme open data, report anticorruzione, ecc.).
- Coinvolgere la comunità e la società civile in processi di monitoraggio e controllo dei comportamenti organizzativi.

Come combinare probabilità e impatto nella pratica?

Per ottenere una valutazione efficace, è utile creare una matrice di valutazione del rischio anticorruzione:

Probabilità/Impatto	Basso	Medio	Alto
Basso	Rischio lieve (monitoraggio periodico)	Rischio lieve (monitoraggio periodico)	Rischio moderato (azioni di controllo regolari)
Medio	Rischio lieve (monitoraggio periodico)	Rischio moderato (azioni di controllo regolari)	Rischio elevato (azioni preventive forti e immediate)
Alto	Rischio moderato (azioni di controllo regolari)	Rischio elevato (azioni preventive forti e immediate)	Rischio critico (interventi urgenti e mirati obbligatori)

Questa matrice ha aiutato a classificare chiaramente i rischi e decidere rapidamente come intervenire e quali risorse investire per ciascuna situazione.

(vedi allegato)



All. 4) catalogo
rischi.pdf

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "2". Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili.

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

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

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

L' ACCESSO

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

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione; procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e suc. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, sono dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO"

LA TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS. N. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; – la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2.

Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.” – che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; – che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “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 delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “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 e relativo allegato decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

- In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:
- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

MONITORAGGIO

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

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

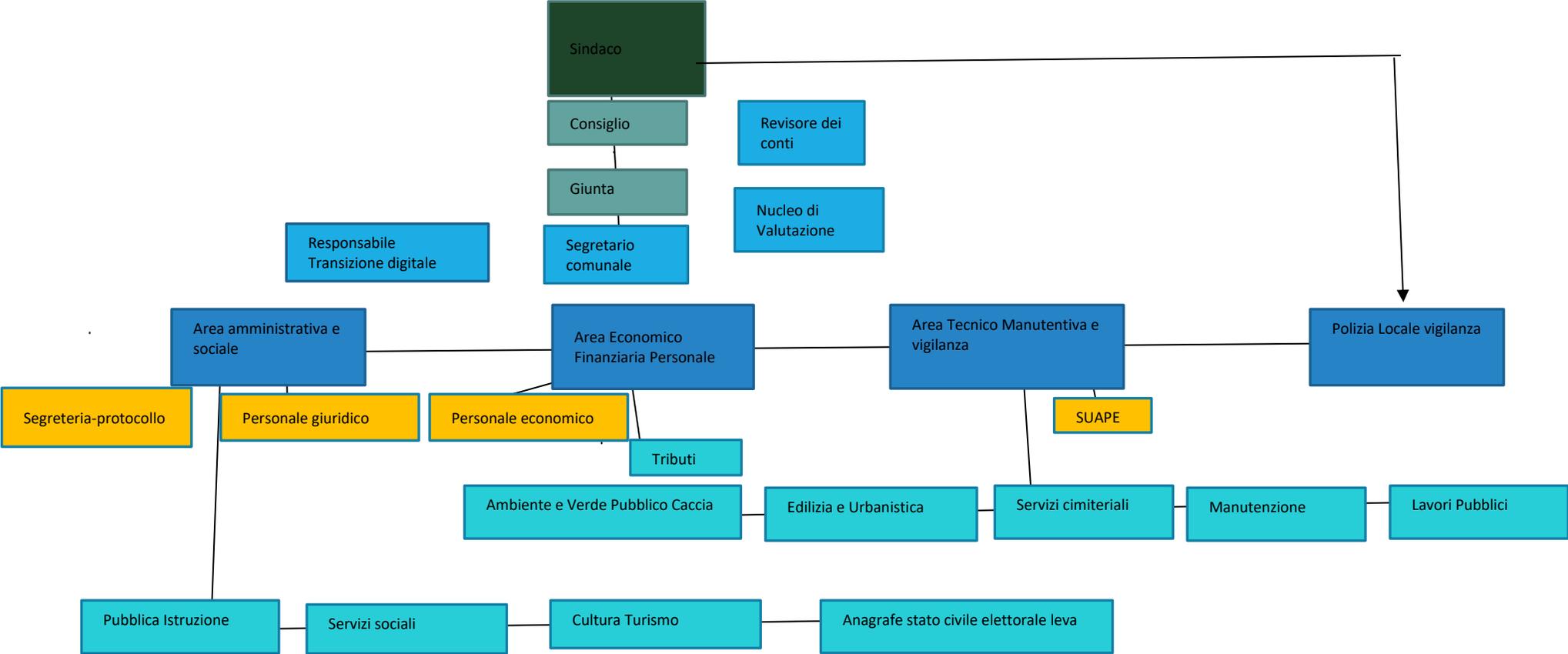
Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull’accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all’interno del registro degli accessi.

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

SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO–

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo gerarchico - funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali³ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, è composta da tre aree.



L'area sociale è accorpata con quella amministrativa e affari generali. Il personale per area mostra la seguente ripartizione

Area	PROFILO PROFESSIONALE	ORE attuali	Cat	In servizio 01/01/2025	N unita	u	f
SERVIZIO AFFARI GENERALI E SOCIALE						m	f
	Istr. Direttivo Amm.vo	36	D	SI	1,00		1,00
Affari generali e personale	Istr. Direttivo Assistente sociale	36	D	SI	1,00		1,00
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva	Istr. Amministrativo (ANAGRAFE)	30	C	SI	0,83		0,83
SUB					2,83		
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO							
Contabilità, bilancio e patrimonio, personale, transizione digitale	Istruttore Direttivo Contabile	36	D	SI	1,00		1,00
	Istruttore Amministrativo/Contabile	30	C	SI	0,83		1,00
SUB					1,83		
SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO VIGILANZA							
Urbanistica, tutela ambiente, lavori pubblici, vigilanza	Istr. Direttivo Tecnico	36	D	SI	1,00		1,00
	Istr. Tecnico Geometra	36	C	SI	1,00	1,00	
	Istr. Amministrativo	24	C	SI	0,67		0,67
	Operaio manutentore specializzato	30	B3	SI	0,83	0,83	
	Istruttore Agente di Polizia Municipale	18	C	SI	0,50	0,50	
SUB					4,00	2,33	1,67
Totale					8,67	4,67	8,17

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento al risultato, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. L'amministrazione intende promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati. Il lavoro agile promuove la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

L'ente ha adottato il regolamento e l'ipotesi di accordo quadro con confronto sindacale approvando il regolamento con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 19/03/2020 che deve essere aggiornata recependo le previsioni del CCNL 2021 – 2023.

Si richiamano le fonti principali in materia di lavoro agile – smart working:

- articolo 14 della legge 7 agosto n. 215;
- articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- articoli da 63 a 67 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio.

Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2024 Base line	2025	2026	2027
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	x	x	x	x
Banche dati condivise e accessibili	x	x	x	x

Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	X	X	X	X
Disponibilità di caselle PEC a livello di singola area	X	X	X	X
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	X	X	X	X
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	X	X	X	X
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti			X	X
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	X	X	X	X
Open Data	X	X	X	X

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione metterà in atto un sistema di monitoraggio, finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

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

Utilizzo di “GOOGLE DRIVE”			
-----------------------------------	--	--	--

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

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

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - ECCEDENZE

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un’analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un’ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 era la seguente:

Area	PROFILO PROFESSIONALE	ORE attuali	Cat	In servizio 01/01/2025	N unita	u	f
SERVIZIO AFFARI GENERALI						m	f
	Istr. Direttivo Amm.vo	36	D	SI	1,00		1,00
· Affari generali e personale	Istr. Direttivo Assistente sociale	36	D	SI	1,00		1,00
· Anagrafe, stato civile, elettorale, leva	Istr. Amministrativo (ANAGRAFE)	30	C	SI	0,83		0,83
SUB					2,83		
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO							

Contabilità, bilancio e patrimonio, personale, economato, tributi, transizione digitale	Istruttore Direttivo Contabile	36	D	SI	1,00		1,00
	Istruttore Amministrativo/Contabile	30	C	SI	0,83		1,00
SUB					1,83		
SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO							
Urbanistica, tutela ambiente, lavori pubblici, Polizia locale	Istr. Direttivo Tecnico	36	D	SI	1,00		1,00
	Istr. Tecnico Geometra	36	C	SI	1,00	1,00	
	Istr. Amministrativo	24	C	SI	0,67		0,67
	Operaio manutentore specializzato	30	B3	SI	0,83	0,83	
	Istruttore Agente di Polizia Municipale	18	C	SI	0,50	0,50	
SUB					4,00	2,33	1,67
Totale					8,67	4,67	8,17

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle dichiarazioni rese per le vie brevi dai responsabili di area si attesta che ai sensi dell'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria è stata effettuata la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero di personale senza riscontrare condizione di eccedenza.

Il piano del fabbisogno indica l'evoluzione della consistenza di personale rispetto al 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale. Per procedere con la sua approvazione è necessario valutare la sostenibilità finanziaria del piano a consuntivo sia rispetto all'esercizio precedente sia nelle sue determinanti economiche evolutive riferite al triennio 2025-2027. In particolare per quanto concerne l'esercizio pregresso il riferimento è all'art. 1 comma 557 quater della l. 296/06, introdotto dall'art. 3 co. 5 bis del d.l. 90/2014, così come convertito dalla l. 114/2014, secondo cui "a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione". I limiti alla spesa personale di cui all'art. 1, commi 557 quater e 562, della legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019 – Corte dei Conti Lombardia delibera n. 164/2020.

In base ai dati di preconsuntivo 2024 è possibile asseverare il contenimento della spesa di personale nei limiti della spesa media di personale impegnata nel triennio 2011-2013. Tali spese sono contenute nel limite predetto come dimostra la rappresentazione che segue:

Enti non sottoposti al patto di stabilità ovvero i comuni fino a 1.000 abitanti (Art. 1 Comma 562 legge 96/2006): Spesa anno 2008 TAB B			
Anni		2008	2024
Spesa di personale	Lordo	302.989,01 €	332.027,76 €
Componenti escluse	Arretrati contrattuali		31.779,17
			€
	Spese di personale rimborsate		3.893,89 €
	Spese segretario rimborsate e escluse DL 44/2023		
	Incentivi tecnici		4.311,79 €
	Spesa obbligatoria categorie protette		0
	altri missioni	2.098,42 €	
	Diritti di rogito	1.655,67 €	2.688,01 €
	Oneri previdenza integrativa		
Totali		299.234,92 €	289.354,91 €

La spesa del personale per l'esercizio 2024 - sostenuta per € 289.354,91 è stata impegnata in conformità con la programmazione del fabbisogno, del piano delle assunzioni e risulta rispettosa anche dei seguenti parametri.

- dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- del tetto di spesa introdotto dall'art. 23 del D. Lgs. 75/2017 per cui l'ammontare complessivo delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, non ha superato il corrispondente importo determinato per l'anno 2016 rideterminato in funzione del maggior numero delle unità di personale in servizio al 31.12.2024 rispetto ai presenti del 31.12.2018 (art.33 D.L. 34/2019).
- Tenuto conto delle disposizioni di cui al citato D.M. 17 marzo 2020, l'ente ha calcolato la spesa del personale in base ai dati di rendiconto del 2023 (ultimo rendiconto approvato vedi delibera di giunta Comunale n. 183 del 29.11.2024), rilevando un rapporto spesa del personale ed entrate correnti di 18,89% dunque pienamente rispettoso dei limiti legislativamente imposti per i comuni con meno di 1.000, abitanti che risulta essere pari a 29,50%. La spesa del personale, ai sensi dell'art. 33 c. 2 del dl 34/2019, da tenere in considerazione ai fini del rapporto è gli impegni di competenza riguardanti la spesa

complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nella macro aggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.

Le capacità assunzionali dell'ente per il 2025 sono riferite al rendiconto 2023 (Spesa di personale ai sensi dell'art. 33 c. 2 del dl 34/2019 TAB A) e sono le seguenti:

Spesa di personale ai sensi dell'art. 33 c. 2 del dl 34/2019 TAB A					
Anni		2018 1	2023 2	2024 3	2025 4
Spesa di personale	Lordo al netto dell'IRAP	251.714,67 €	258.092,39 €	306.016,37 €	369.110,63 €
Componenti escluse	Arretrati contrattuali		10.162,85 €	15.830,86 €	29.289,56 €
	Spese di personale rimborsate		- €	3.893,89 €	8.000,00 €
	Spese segretario rimborsate e escluse DL 44/2023		- €	- €	6.687,32 €
	Incentivi tecnici	- €		3.974,00 €	- €
Totali		251.714,67 €	247.929,54 €	282.317,62 €	325.133,76 €

Le facoltà assunzionali ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 sono quelle di seguito indicate:

accertamenti entrate correnti triennio di riferimento			media
2021	2022	2023	
1.771.482,16 €	2.325.802,46 €	1.966.084,87 €	2.021.123,16 €
fondo crediti dubbia esigibilità anno di riferimento 2023			67.888,56 €
valore entrate correnti da riportare			1.953.234,60 €
A spesa del personale lorda senza IRAP anno di riferimento 2018 TAA1			251.714,67 €
rapporto spesa personale su entrate correnti			12,89%
B percentuale incremento applicabile			35,00%
C eventuale incremento massimo spesa personale A*B			88.100,13 €
nuovo rapporto spesa personale su entrate correnti			16,65%

Comune di Olzai - Piano Integrato di Organizzazione e Attività –2025-2027

La capacità assunzionale è pertanto pari alla spesa di personale ai sensi dell'art. 33 c. 2 del dl 34/2019 per l'anno 2018 (TAB II) con incremento massimo 88.100,13 complessivamente pari a 339.814,80. La programmazione della spesa del personale come dimostra il dato riportato nella Tabella I è rispetto del valore massimo predetto essendo pari a 325.113,76.

valore soglia tab 1	29,50%
<i>limite teorico spesa di personale lorda senza IRAP</i>	576.204,21 €
<i>ricalcolo limite spesa di personale lorda senza IRAP C= A+C</i>	339.814,80 €
limite effettivo spesa di personale lorda senza IRAP	325.113,76 €

Di seguito il piano delle assunzioni per il triennio 2025-2027 che non prevede nuove assunzioni ma esclusivamente il ricorso al turn over del personale cessato

categoria	Fabbisogno al 31.12.2025	Posti in dotazione organica al 31.12.2024	Cessazione 2025	reclutamento esterno (mobilità/scorrimento /ampliamento orario)	note	da coprire con progressione di carriera	vacante	Posti coperti al 31.12.2025
B	0,83	0,83					0,00	0,83
C	3,83	3,83					0	3,83
D	4	4	1		1		0	4,00
totale	8,66	8,67	0		0	0	0	8,66
categoria	Fabbisogno al 31.12.2026	Posti in dotazione organica al 31.12.2025	Cessazione 2026	reclutamento esterno (mobilità/scorrimento graduatorie altri enti/concorsi)		da coprire con progressione di carriera	vacante	Posti coperti al 31.12.2026
B	0,83	0,83					-	0,83
C	3,83	3,83					0	3,83
D	4,00	4,00					-	4,00
totale	8,66	8,66					-	8,66
categoria	Fabbisogno al 31.12.2027	Posti in dotazione organica al 31.12.2026	Cessazione 2027	reclutamento esterno (mobilità/scorrimento graduatorie altri enti/concorsi)		da coprire con progressione di carriera	vacante	Posti coperti al 31.12.2027
B	0,83	0,83					-	0,83

C	3,83	3,83	0	3,83
D	4,00	4,00	-	4,00
totale	8,66	8,66	0	8,66

Si riepilogano gli adempimenti propedeutici alle assunzioni:

1. dichiarazione di assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto (procedura dedicata in caso di dissesto)
2. approvazione del bilancio di previsione
3. approvazione del rendiconto di gestione
4. approvazione del bilancio consolidato (ente < 5000 non tenuto)
5. invio dei suddetti dati alla banca dati delle amm.ni pubbliche (il divieto dura fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato)
6. approvazione del piano triennale di azioni positive art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006
7. approvazione del piano della performance (per gli enti locali peg o pdo) art. 10 del d.lgs.150/2009
8. dichiarazione di non esubero di personale art. 33 del Dlgs 165/2001
9. comunicazione dei dati sul personale e incarichi su perla pa e sico
10. certificazione dei crediti art. 9, comma 3-bis del d.l. 185/2008
11. dichiarazione personale in disponibilità art. 34 del D.lgs 165/2001.
12. corretto invio dei dati sulla utilizzazione di spazi finanziari per la realizzazione di opere pubbliche ex legge n. 232/2016
13. non è più previsto il vincolo del rispetto del pareggio di bilancio-patto di stabilità

3.4 PIANO DI FORMAZIONE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione e di apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Il Segretario Comunale: soggetto preposto al servizio di formazione;
- I titolari di Elevata Qualificazione: soggetti coinvolti nel processo di formazione su diversi livelli: analisi e rilevazione fabbisogni, individuazione obiettivi di formazione, monitoraggio sullo svolgimento delle attività formative in cui sono coinvolti i dipendenti;
- I dipendenti: destinatari della formazione

[a nuova direttiva ministeriale in materia di formazione del personale è indirizzata a tutte le PA, enti locali compresi.](#)

Facendo seguito ai precedenti atti di indirizzo adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione (sul rafforzamento delle competenze - direttiva 23 marzo 2023 - e sulla misurazione e valutazione della performance - direttiva 28 novembre 2023, essa mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target.

La direttiva del 14 gennaio 2025 indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Forze PA.

La formazione, come sottolineato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, 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.

Sono due gli obiettivi fondamentali indicati nella nuova direttiva:

- guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

In particolare, vengono indicati i seguenti ambiti per la formazione obbligatoria dei dipendenti, ricordando che "Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità" del dirigente per inosservanza delle direttive e/o mancato raggiungimento dei risultati:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. 150/2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs.81/2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (L. 190/2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

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

DESTINATARI	AREA TEMATICA	PROGRAMMA FORMATIVO	MODALITA' DI EROGAZIONE	DURATA
Tutti	Anticorruzione e trasparenza	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Syllabus	8
Tutti	Digitalizzazione	Dati informazioni e documenti cartacei	Syllabus	5
Tutti	Privacy	Principi e governance	IN HOUSE	4
Tutti	Sicurezza luoghi lavoro	Formazione generale e specialistica dlgs 81/2008	Affidamento esterno	8
FORMAZIONE COMUNE totale ore				25
FORMAZIONE SPECIALISTICA				

Ufficio tecnico/Affari Generali	Contratti pubblici	Correttivo appalti	ITACA	8
Ufficio tecnico	Contratti pubblici	Gli affidamenti sottosoglia previsti dal nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs 36/23- strumenti, normativa, approfondiment	ITACA	9,5
Ufficio tecnico	Contratti pubblici	Finanza di progetto	ITACA	4

Affari Generali	Contratti pubblici	il dialogo tra codice del terzo settore e il codice dei contratti pubblici l'affidamento dei servizi pubblici alla persona e dei beni pubblici.	ITACA	8
Servizi sociali	Servizi sociali	Formazione specialistica	CNOAS	15
Vigilanza	Vigilanza	Formazione specialistica	ASPOL-Comando PL	15
Anagrafe	Anagrafe	Formazione specialistica	ANUSCA/SNA	15
Contabilità	Contabilità	Formazione specialistica	IFEL/ANUTEL	15
Tributi	Tributi	Formazione specialistica	IFEL/ANUTEL	15

Quadro di sintesi per area/mansione

DESTINATARI	Formazione_generale	Formazione_specialistica	
Affari Generali	25	16	41
Servizi sociali	25	15	40
Vigilanza	25	15	40
Anagrafe	25	15	40
Contabilità	25	15	40
Tributi	25	15	40

SEZIONE IV MONITORAGGIO

MONITORAGGIO PERFORMANCE

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance. Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n° -----. Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base del **Sistema del Controllo Successivo sugli Atti**, che permetterà di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo. Viene disposto un referto sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità. Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni se ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso. I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

In relazione alla sezione "Organizzazione e Capitale Umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.