

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 28/03/2025



COMUNE DI ALA' DEI
SARDI
ANNO 2025/2027



Sommario

Composizione del Piano	
Soggetti, processi e strumenti del Piano	
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi	
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione	
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	
SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione	
2.1 Contesto operativo di riferimento	
confine col comune di Bitti, si scorgono le montagne e le vallate della Barbagia.	
Nel 2017, insieme ad altri sedici comuni ricadenti nell'area del Parco naturale regionale di Tepilora, Sant'Anna e Rio Posada, il comune ha ottenuto il riconoscimento UNESCO come Riserva di Biosfera, certificando che il paesaggio alaese è unico dal punto di vista ambientale.	
Il territorio	
La popolazione del Comune di Alà dei Sardi	
Il contesto socio-economico del Comune di Alà dei Sardi	
2.1.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	
Sezione Operativa	
2.2 VALORE PUBBLICO	
Politiche dell'Ente	
2.3 PERFORMANCE	
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	
<input type="checkbox"/> semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	
<input type="checkbox"/> piena accessibilità fisica e digitale	
<input type="checkbox"/> garanzia delle pari opportunità	
<input type="checkbox"/> contenimento energetico	
L'Albero delle Performance	
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
Obiettivi Strategici	
Le Aree di Rischio	
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori	
Il Trattamento del Rischio	
La Trasparenza Amministrativa	
L'accesso civico	



Obblighi di pubblicazione

Monitoraggio

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

III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	
III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	
L'introduzione a regime del lavoro agile fa presumere verosimilmente una riduzione dei costi degli spazi fisici , sebbene modesti e imputabili principalmente a minor costo legale alle utenze elettriche ed riscaldamento. L'ulteriore spinta alla dematerializzazione dei documenti può invece portare a una notevole riduzione dei costi relativi all'archiviazione	
Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	60
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31.12.2024	
Programmazione strategica delle risorse umane	
Capacità assunzionale.....	
Piano di Formazione	
Piano Triennale della Formazione	
IV Sezione. Monitoraggio	
Monitoraggio Sottosezioni.....	
Performance	
Rischi corruttivi e Trasparenza	
Struttura organizzativa	
Piano Triennale dei fabbisogni	

Allegato (all.n.1) il Catalogo dei Processi , Valutazione del Rischio ,Mappatura dei Processi e Misure specifiche del trattamento del rischio, all2 scheda di monitoraggio.All3 mappa trasparenza

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 funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell' attività di programmazione dell' ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità



dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività.

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

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

- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

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

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

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



Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>		
Monitoraggio del Piano			

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

Tab.02Matrice Responsabilità Redazione

Sezione Programmazione	di	Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali	Segretari	RPC T	Responsabilità e Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III°	Organizzazione capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Organizzazione e del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV°	Monitoraggio			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	



SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI ALA' DEI SARDI
INDIRIZZO	VIA ROMA 74
SINDACO	FRANCESCO LEDDA
PARTITA IVA	01856900905
CODICE FISCALE	81000550905
CODICE ISTAT	09002
PEC	protocollo.aladeisardi@legalmail.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.aladeisardi.ot.it/index.php
ABITANTI al 31/12/2024	1766
DIPENDENTI al 31/12/2024	14

SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

2.1 Contesto operativo di riferimento

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

Alà dei Sardi (Alà in sardo)] è un comune italiano di 1.766 abitanti della provincia di Sassari, inserito nella regione storica del Monteacuto, nel nord-est della Sardegna.

Fa parte della Comunità montana del Monte Acuto e della diocesi di Ozieri.

Il paese sorge a 663 metri s.l.m. su un vasto altipiano caratterizzato da boschi di querce da sughero, lecci e roverelle, con una superficie di 197,990 km². È inserito nella regione storica del Monteacuto e rappresenta il confine orientale tra quest'ultima e quelle della Baronia, della Gallura e del Nuorese.



La sua posizione geografica ha dunque consentito l'integrazione tra ambienti e culture differenti: da qui, infatti, passa la strada che, dall'antichità, mette in collegamento le aree costiere galluresi, soprattutto la piana di Olbia, con quelle dell'altopiano di Buddusò e Bitti.

Il territorio è molto esteso (197,99 km²), e confina a nord con Berchidda, Monti e Berchiddeddu (isola amministrativa di Olbia), a est con Padru e Bitti e a sud-ovest con Buddusò.

I limiti amministrativi sono segnati da torrenti e, in particolare, quelli settentrionali dal rio S'Elene, affluente del fiume Coghinas, e quelli meridionali dal rio S'Aragòne. Caratterizzano la regione le creste dei Monti di Alà, parte terminale di un rilievo, parallelo al corso del Tirso, che ha inizio nel Montiferru, comprende le montagne del Marghine e del Goceano e taglia la Sardegna settentrionale da sud-ovest a nord-est per circa 90 km, e che culminano con la punta di Senalonga (1 077 m di altitudine), dalla cui vetta si possono scorgere il golfo di Olbia, l'isola di Tavolara e perfino i rilievi della Corsica.

Il territorio si presenta puro e incontaminato. Al confine con Buddusò e Bitti si trova il lago artificiale di Sa Coilùna: le sue acque sono ricche di trote e attorno al lago sono presenti aree di sosta con barbecue. A nord invece, in località S'aldupinzòne, sono state ricostruite le antiche capanne dei pastori, soscubones o pinnettas, in prossimità di un corso d'acqua che con le sue cascatelle crea sonorità rilassanti. Al confine con Berchidda, a Pali-bàsciu e a Su fossumalu, si trovano una serie di cascate spettacolari alte decine di metri. Da punta Giommara Cocco, a 1 036 metri di altezza, si scorge il porto di Olbia. Da SosLitos, a sud-est, al confine col comune di Bitti, si scorgono le montagne e le vallate della Barbagia.

Nel 2017, insieme ad altri sedici comuni ricadenti nell'area del Parco naturale regionale di Tepilora, Sant'Anna e Rio Posada, il comune ha ottenuto il riconoscimento UNESCO come Riserva di Biosfera, certificando che il paesaggio alaese è unico dal punto di vista ambientale.

Il territorio

Superficie in Kmq			11,24
RISORSE IDRICHE			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		1
STRADE			
	* Statali	Km.	4,00
	* Provinciali	Km.	4,00
	* Comunali	Km.	21,00
	* Vicinali	Km.	27,00
	* Autostrade	Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
			Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione



* Piano regolatore adottato	Si		No	X	
* Piano regolatore approvato	Si	X	No		Delibera C.C. 46/2001
* Programma di fabbricazione	Si		No	X	
* Piano edilizia economica e popolare	Si		No	X	

La popolazione del Comune di Alà dei Sardi

Popolazione residente per fasce di età al 31.12.2024

POPOLAZIONE PER FASCIA DI ETA'	M	F	Totale
0 - 14	106	104	208
15 - 34	196	189	385
35- 59	299	270	569
60 -79	189	160	329
> 80	80	102	182
TOTALI	189	189	1766

Bilancio demografico

Descrizione	M	F	Totale
Nati	13	6	19
Morti	9	9	18
Iscritti da altri comuni	7	5	12
Iscritti dall'Estero	2	3	5
Cancellati	20	16	36
Numero famiglie	828		
Numero convivenze	3		

(Elaborazione uffici interni 2023)



Il contesto socio-economico del Comune di Alà dei Sardi

Il contesto economico del nord -Sardegna in particolare del Comune di Alà dei Sardi, viene analiticamente rappresentato dal 12esimo rapporto annuale della Camera di Commercio di Sassari, elaborato nel 2024 e al quale si fa espresso rinvio nella sua interezza, mentre si riportano, per una immediata lettura, alcune significative tabelle riassuntive.

Imprese attive nel territorio

movimentazione delle imprese nel Comune di Alà dei Sardi

Imprese	Numero
Registrate	319
attive	304
iscrizioni	20
cessazioni	7
Tasso di crescita	4,22%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di Alà dei Sardi

Tipologia	Numero
Coltivazioni agricole	12
Allevamento animali	53
Attività mista	68
Servizi connessi	0
silvicoltura	6
pesca	0
Variazioni	-2,1

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Alà dei Sardi

Tipologia	Numero
Alberghi e strutture simili	0
Alloggi per vacanze	0
Campeggi e aree attrezzate	0
Ristoranti	6



Bar e altri esercizi simili	9
Variazioni	7,1

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore manifatturiero e alimentare nel Comune di Alà dei Sardi

Tipologia	Numero
Alimentari e bevande	2
Tessile abbigliamento concia e cuoio	0
Legno	9
Fabbricazione minerali non metalliferi	5
Fabbricazione e produzione metallo	1
Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili	0
Variazioni	6,3%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore trasporti nel Comune di Alà dei Sardi

Tipologia	Numero
Trasporto terrestre e mediante condotte	2
Trasporto marittimo per vie d'acqua	0
Trasporto aereo	0
Magazzinaggio di supporto ai trasporti	0
Servizi postali e attività di corriere	0
Variazioni	0,0%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore costruzioni nel Comune di Alà dei Sardi

Tipologia	Numero
Costruzione di edifici	55
Ingegneria civile	0
Lavori di costruzione specializzati	32
Variazioni	19,2%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)



Settore commercio nel Comune di Alà dei Sardi

Tipologia	Numero
Ingresso e dettaglio e riparazione auto e moto	4
Commercio all'ingrosso	4
Commercio al dettaglio	24
Variazioni	0,0%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore servizi nel Comune di Alà dei Sardi

Tipologia	Numero
Servizi informazione e comunicazione	0
Attività finanziarie e assicurative	0
Attività immobiliari	0
Attività professionali scientifiche	1
Noleggio agenzie viaggio supporto imprese	3
Istruzione	0
Sanità e assistenza sociale	2
Attività artistiche e sportive	1
Altre attività di servizi	2
Variazioni	9,99%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Imprese attive aggregate per settore di attività economica nel Comune di Alà dei Sardi

Tipologia	Numero
Agricoltura silvicoltura e pesca	133
Estrazione minerali	0
Attività manifatturiere	17
Energia gas e acqua	0
Costruzioni	87
Commercio	33
Trasporti	2
Alloggio e ristorazione	15



Servizi	10
---------	----

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

DATI SULLA CRIMINALITÀ

DATI SULLA CRIMINALITÀ

I dati disponibili a livello territoriale permettono un'analisi relativa alla Provincia di Sassari e hanno come fonte l'indagine "Delitti denunciati dalle forze di polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza) all'autorità giudiziaria" condotta congiuntamente da Istat e Ministero dell'Interno – Ufficio centrale di statistica. La tabella seguente mostra il confronto fra i valori assoluti nazionali, regionali e provinciali relativi ai principali delitti denunciati nel 2023. Dall'analisi dei dati non emerge un quadro che possa configurare un rischio per l'attività della pubblica amministrazione. Nel 2023 risulta che le denunce per delitti legati alla presenza di vere e proprie organizzazioni radicate nel territorio a fini criminali sono trascurabili in ambito provinciale, come il riciclaggio di denaro, l'usura e le associazioni per delinquere. Si evidenzia, infine, la totale assenza delle associazioni di stampo mafioso. L'analisi dei dati oggettivi, reperiti in materia di criminalità, dunque, mette in risalto una non diretta incidenza degli stessi sull'attività dell'Ente.

Per delitto del commesso					
Frequenza: Annuale					
Territorio: Italia					
Indicatore: Numero di delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria					
Tempo: 2023					
Delitti denunciati all'autorità giudiziaria da Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza[http://siqua.istat.it/SIQual/visualizza.do?id=7777941&refresh=true&language=IT]					
Tipo di delitto	ITALIA	SARDEGNA	PROVINCIA DI SASSARI	% SU DATO NAZIONALE	% SU DATO REGIONALE
Maltrattamenti contro familiari e conviventi	25.260	557	171	0,68	30,70
Atti persecutori (stalking)	19.538	458	126	0,64	27,51
Diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti	1.405	39	23	1,64	58,97
Deformazione dell'aspetto della persona mediante lesioni permanenti al viso	94	3	1	1,06	33,33
Costrizione o induzione al matrimonio	29	0	0	0,00	
Peculato	271	1	0	0,00	0,00
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	3	0	0	0,00	
Malversazione di erogazioni pubbliche	49	1	1	2,04	100,00
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	215	9	8	3,72	88,89
Concussione	43	1	0	0,00	0,00
Corruzione per l'esercizio della funzione	18	0	0	0,00	



Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	35	0	0	0,00	
Corruzione in atti giudiziari	9	0	0	0,00	
Induzione indebita a dare o promettere utilità	18	0	0	0,00	
Induzione indebita a dare o promettere utilità (commessa dal pubblico ufficiale)	14	0	0	0,00	
Induzione indebita a dare o promettere utilità (commessa da chi dà o promette)	4	0	0	0,00	
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	3	0	0	0,00	
Pene per il corruttore	23	0	0	0,00	
Istigazione alla corruzione	93	3	1	1,08	33,33
Peculato, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali ecc.	0	0	0		
Abuso d'ufficio	658	17	9	1,37	52,94
Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio	0	0	0		
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	55	1	1	1,82	100,00
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1.306	37	11	0,84	29,73
Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica	5	0	0	0,00	
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	706	29	11	1,56	37,93
Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro ecc.	1.968	40	13	0,66	32,50
Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro ecc.	1.530	29	11	0,72	37,93

2.1.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

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

Denominazione progetto	CUP	Importo	Allocazione bilancio 2025/2027 Missione/descrizione
PNRR - M2C4 - Inv. 2.2 - Interventi per la resilienza e valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - CUP: J94H20000860001 - Messa in sicurezza e ripristino canalizzazione acque bianche	J94H20000860001	980.000,00	E. 4.02.01.01.001 U. 2.02.01.09.010
Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA -NextGenerationEU	J91C22000450006	47.427,00	E. 2.01.01.01.001 U. 1.03.02.19.003
"Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022".	J91F22000490006	79.922,00	E. 4.02.01.01.001 U. 2.02.03.02.002
"Avviso Misura 1.4.4 "Estensione	J91F22000840006	14.000,00	E. 4.02.01.01.001 U. 2.02.03.02.002

dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022			
Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)	J51F24008370006	3.928,40	

Sezione Operativa²

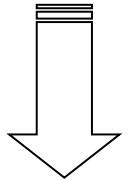
Cod.	Missione	Cod.	Programma	2025	2026	2027
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Segreteria generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Ufficio tecnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	Statistica e sistemi informativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		10	Risorse umane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		11	Altri servizi generali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Sistema integrato di sicurezza urbana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Altri ordini di istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Servizi ausiliari all'istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Diritto allo studio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Giovani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025

09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Servizio idrico integrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Interventi per la disabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Interventi per gli anziani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Interventi per le famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Interventi per il diritto alla casa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	Cooperazione e associazionismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		09	Servizio necroscopico e cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		13	Tutela della Salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	<input type="checkbox"/>
14	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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



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



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

2.2 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

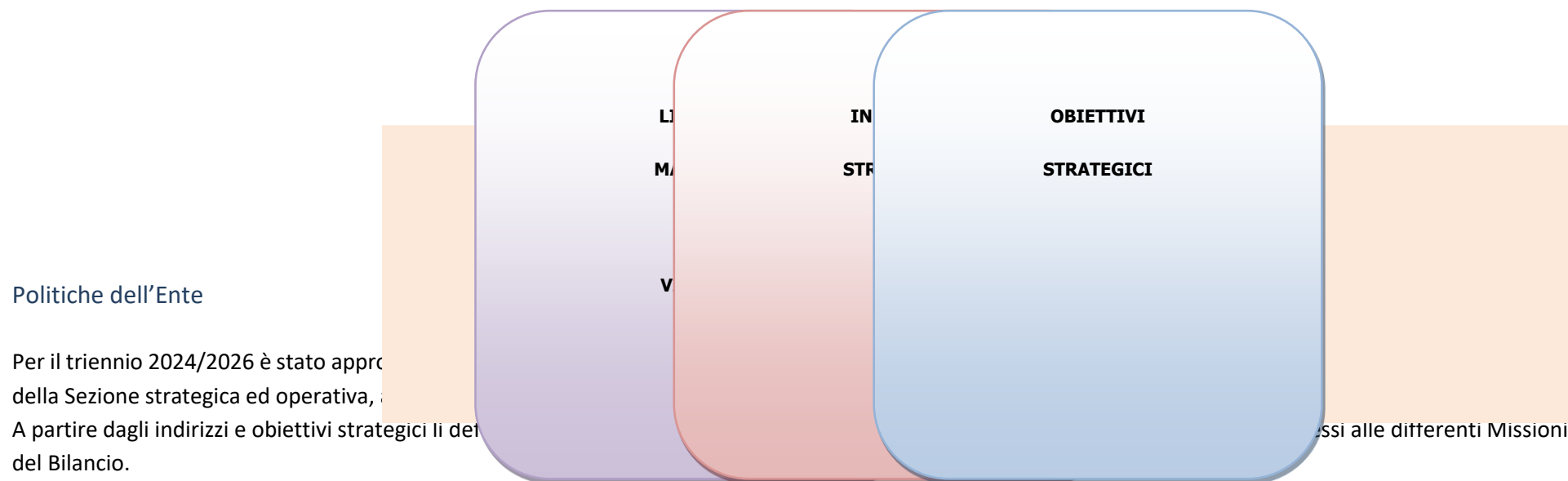
Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione".

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

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

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

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



2.3 PERFORMANCE

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

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

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;

- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

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

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

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

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

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

- ❑ **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**
La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure. Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo e dei processi compatibili con il Lavoro Agile
- ❑ **piena accessibilità fisica e digitale**
L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.
- ❑ **garanzia delle pari opportunità**
L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;

□ **contenimento energetico**

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

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo il [D.L. n. 13/2023](#), le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".

L'Amministrazione in ossequio alle indicazioni operative contenute nella circolare n 1 del 03/01/2024 della RGS pone come preconditione il rispetto dei tempi medi di pagamento come riportato negli indicatori di tempestività dei pagamenti al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato. Il rispetto dei tempi medi deve essere garantito da ogni singola area, in caso di mancato rispetto l'EQ preposta all'area subirà una decurtazione del 30% dell'indennità di risultato spettante in base alla valutazione sulla performance conseguita.

Per quanto di rispettiva competenza, il rispetto dei tempi di pagamento e l'eventuale applicazione della decurtazione saranno oggetto di controllo da parte del Segretario Comunale, del Nucleo di Valutazione e dell'Organo di revisione.

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

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

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

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

L'Albero delle Performance

La Performance Organizzativa

La performance organizzativa rileva i risultati degli obiettivi che l'Amministrazione si pone nel suo complesso, come organizzazione deputata al conseguimento della propria "mission" istituzionale e della soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. Essa viene misurata e valutata su due livelli: il risultato complessivo dell'organizzazione e il contributo che le aree di responsabilità apportano al medesimo risultato complessivo.

Gli ambiti di misurazione attengono fundamentalmente all'attuazione di politiche e al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni della collettività, all'attuazione di piani e programmi, alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dell'attività e dei servizi, la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, l'efficiente utilizzo delle risorse.

L'ente provvederà quindi a misurare e valutare la propria performance organizzativa in relazione ai seguenti macro ambiti:

- Stato di salute dell'Amministrazione: indicatori attinenti alla gestione finanziaria dell'Ente;
- Attuazione della programmazione: indicatori sull'attuazione dei programmi di spesa e l'impiego delle risorse in relazione ai risultati;
- Relazione con i cittadini: indicatori relativi alla qualità dei servizi erogati, alla misurazione degli output prodotti;
- Funzionalità organizzativa e risorse umane: indicatori di efficienza dei processi e ottimizzazione delle risorse umane;
- Prevenzione della Corruzione, trasparenza e controlli interni: indicatori relativi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, accesso civico, applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, stato di attuazione dei controlli interni.

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (All. A , Regolamento per la valutazione delle performance)

1. Rispetto del pareggio di bilancio
2. Rispetto del tetto di spesa del personale
3. Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
4. Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
5. Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
6. Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
7. Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
8. Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
9. Riduzione dei tempi medi di pagamento
10. Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
11. Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti esu quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del lavoro agile

2.3.1 Obiettivi di accessibilità

L'accessibilità in ottemperanza al principio di uguaglianza sancito dall'art. 3 della Costituzione è il riconoscimento e tutela di ogni persona di accedere a tutte le fonti di informazione e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici della pubblica amministrazione e ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone con disabilità.

Secondo il D.Lgs. n. 222 del 13.12.2023: *"...per accessibilità deve intendersi l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione..."*.

Nell'ambito dell'accessibilità digitale, anche in attuazione delle recenti linee guida Agid, il Comune ha introdotto da tempo le iniziative necessarie, ampliando man mano la gamma dei servizi del sito web. L'attività proseguirà nel corso del 2024 e nell'ambito di un programma pluriennale, sono previsti interventi formativi in ambito tecnico, destinati ai dipendenti che gestiscono il sito web, le pagine social e le applicazioni del Comune. Gli interventi riguarderanno in modo massivo

sia le infrastrutture telematiche che l'intera area applicativa dei sistemi informativi al fine di proseguire il percorso di innovazione tecnologica e digitalizzazione, intrapreso oramai da anni, per migliorare e implementare sia i servizi resi ai cittadini, sia i servizi erogati al personale.

Arricchire la quantità e la qualità dei servizi digitali resi dall'Ente contribuisce al miglioramento del rapporto di fiducia con gli utenti siano essi cittadini, imprese, altri enti o pubbliche amministrazioni. L'utilizzo dei servizi digitali rende più trasparenti e ripetibili le interazioni con i diversi stakeholders. Analogamente, il personale che interagisce per via digitale con l'Ente vede risolte in maniera rapida e trasparente le proprie istanze e innesca un circuito positivo al miglioramento dell'intero sistema aziendale. Tutto ciò presuppone che i servizi siano ben identificabili e assumano un chiaro valore per l'utente; a questo scopo è indispensabile un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La progettazione dei servizi digitali deve tendere a privilegiare il canale online, semplificando l'esperienza d'uso dei servizi proposti in modo tale da essere utilizzabili da qualsiasi dispositivo, senza richiedere esperienze pregresse da parte dei cittadini e nel costante rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

I passi in avanti nella digitalizzazione dell'Ente consentono di accrescere l'accessibilità dei servizi offerti, moltiplicando e migliorando i punti d'accesso sia per gli utenti interni (dipendenti) sia per gli utenti esterni (cittadini).

Sevizi più accessibili comportano maggiori accessi e quindi inevitabilmente un maggiore carico di lavoro, ma la digitalizzazione stessa rende automatici, più snelli e veloci i processi, ovvero rende l'intero sistema più efficiente, senza che si verifichi un aggravio di lavoro sul personale esistente né che si debba necessariamente ampliare l'organico.

Tra i vari progetti che verranno attivati a partire dal 2024, godono di particolare rilevanza le iniziative che riguardano la tematica dello sviluppo delle competenze e della cultura digitale non solo per i dipendenti ma anche per i cittadini, soprattutto gli ultrasessantacinquenni e quelli con disabilità.

In particolare, è in fase di completamento l'adeguamento del sito web istituzionale alle linee guida Agid per migliorarne il design e la fruibilità.

L'Ente, in coerenza con quanto esposto, attua - e aggiorna costantemente - un'operazione di reingegnerizzazione di attività e procedure, con l'obiettivo di offrire un servizio più veloce, semplice ed efficace rispetto alle esigenze degli stakeholders.

Le iniziative previste sono individuate e strutturate seguendo i principi del processo di innovazione digitale aziendale. L'obiettivo è di definire una strategia di semplificazione coerente con lo sviluppo dell'organizzazione in termini anche di nuove modalità e nuovi strumenti tecnologici.

L'approccio è quello di rendere più efficaci ed efficienti in termini di qualità e tempistiche di erogazione, i processi e procedimenti che sono già totalmente digitalizzati o in fase di digitalizzazione e, allo stesso tempo, mappare processi e procedimenti che per le loro caratteristiche risultano ancora totalmente analogici e studiare i possibili interventi che ne rendano possibile la digitalizzazione.

L'obiettivo è quello di creare un più elevato valore pubblico inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo del paese.

Infatti, attraverso l'aumento dell'efficienza interna, si produce un conseguente miglioramento dei servizi forniti al cittadino.

Dal punto di vista operativo, sono stati recentemente integrati nel sito istituzionale i collegamenti a piattaforme innovative che permettono, attraverso le loro funzionalità, di fornire servizi dei quali i cittadini possono usufruire in modo autonomo riducendo tempi e costi. Si tratta di piattaforme tecnologiche di natura ministeriale e/o regionale che nascono per supportare la razionalizzazione dei procedimenti al fine di migliorare l'efficienza e generare risparmi economici, per favorire la semplificazione e la riduzione degli oneri amministrativi a carico dei professionisti e cittadini, nonché per stimolare la creazione di nuovi servizi digitali. Gli obiettivi di digitalizzazione si sostanziano nel creare all'interno dell'Ente un ambiente di lavoro moderno e digitale attraverso l'adozione di strumenti all'avanguardia e metodologie innovative che investono l'organizzazione del lavoro nella dimensione spazio-temporale e coinvolgono tutto il personale attraverso l'organizzazione di percorsi di apprendimento e aggiornamento continuo per la creazione e diffusione di una cultura digitale che ottimizzi e standardizzi sia per i processi interni sia per quelli esterni, questi ultimi rivolti a cittadini, fornitori/imprese e altre organizzazioni. Volgendo l'attenzione alla necessità di aumentare il grado di accessibilità degli stakeholder esterni ai servizi offerti dall'Ente l'Amministrazione intende porre in essere il perseguimento dei seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1	
Titolo	Riduzione delle barriere di accesso alla digitalizzazione
Destinatari	Tutti gli stakeholders esterni
Finanziamento	Risorse dell'Ente inserite nel bilancio 2025/2027
OBIETTIVO	Facilitare l'accesso ai servizi digitali
Descrizione intervento	L'Ufficio Comunale offre assistenza, con particolare riguardo ai giovani e agli ultrasessantenni, per quanto riguarda l'accesso ai servizi online offerti dall'Ente e da altre pubbliche amministrazioni o privati, per tutte le diverse esigenze personali (per esempio: accessi con spid o cie, presentare domande e istanze online, compilazione curriculum vitae, presentazioni domande e candidature per posizioni lavorative...). Verrà pubblicato avviso esplicativo relativo a modalità di accesso ai servizi online con indicazione di indirizzo mail al quale inviare richieste di chiarimento.

2.3.2 Obiettivi trasversali e per singola area operativa

Obiettivi trasversali di performance organizzativa di tutta la struttura

Obiettivo n. 1/2025

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale
Realizzare una struttura organizzativa comunale capace di rispondere alla domanda dei diversi stakeholders	Miglioramento dell'inserimento, dell'accessibilità e della ricerca degli atti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale	Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni ,nel rispetto degli obblighi della trasparenza(in applicazione del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016).

Fasi di attuazione	Cronoprogramma		
	Cronoprogramma	CDR Coinvolti	Peso al CDR
Verifica dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Entro il 30/06/2025	Segretario Pigozzi Giovanna Era Giuseppe Uda Antonio Bachisio	25 25 25 25
Inserimento costante dei dati	2025/2027	Pigozzi Giovanna Era Giuseppe Uda Antonio Bachisio	33,3 33,3 33,3
Monitoraggio sui dati, rilevazione carenze e sollecito adempimenti (report annuale di monitoraggio su adempimento obblighi di trasparenza)	Entro il 31/12/2025	Segretario	100

Obiettivo n. 2/2025

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale
Realizzare una struttura organizzativa comunale capace di rispondere alla domanda dei diversi stakeholders	Attuazione delle misure generali e specifiche previste nel Piano per l'anno 2025 e rendicontazione in base a quanto previsto dallo stesso Piano. Rispetto indicatori.	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nella Sezione Rischi Corruttivi del PIAO, adottato dall'Ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con articolare riguardo alle misure relative al PNRR (acquisizione dichiarazione titolare effettivo, controlli su divieto doppio finanziamento). L'obiettivo è coordinato dal RPCT.

Fasi di attuazione	Cronoprogramma		
	Cronoprogramma	CDR Coinvolti	Peso al CDR
Monitoraggio misure previste PTPCT: Livello 1 schede di monitoraggio responsabil1- Livello 2 report segretario (monitoraggio rafforzato Pnrr)	2025/2027	Segretario Pigozzi Giovanna Era Giuseppe Uda Antonio Bachisio	25 25 25 25
Formazione in materia di Anticorruzione, Whistleblowing, Codice di Comportamento	2025/2027	Segretario	100

Obiettivo n. 3/2025

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale
Tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione	Riduzione entro il termine di 30 giorni del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni per erogare i pagamenti agli operatori economici	Atto di Liquidazione entro 20 giorni dalla data di protocollo della fattura elettronica

Fasi di attuazione	Cronoprogramma	CDR Coinvolti	Peso al CDR
	Atto di Liquidazione	Entro 20 gg dalla data di protocollo	Pigozzi Giovanna Era Giuseppe Uda Antonio Bachisio
Emissione mandato di pagamento	Entro 10 giorni dalla data di liquidazione	Pigozzi Giovanna Marras Monica	50 50

AREA FINANZIARIA

Obiettivo1 : CDR : Pigozzi Giovanna

Obiettivo Gestionale : Costituzione fondo salario accessorio anno 2025.

Fasi di Attuazione	Cronoprogramma	Personale Coinvolto	Peso
Fase 1: Costituzione fondo salario accessorio 2025 e acquisizione parere del revisore dei conti compatibilità costi contrattazione decentrata	Entro 30.06.2025	Pigozzi Giovanna	100

Obiettivo 2 : CDR Pigozzi Giovanna

Personale Coinvolto : Marras Monica

Obiettivo Gestionale :Piano annuale Flussi di cassa

Descrizione Obiettivo: le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono tenute ad adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento;

Fasi di Attuazione	Cronoprogramma	Personale Coinvolto	Peso
Fase 1: Redazione PIANO ANNUALE FLUSSI DI CASSA	28.02.2025	Pigozzi Giovanna Marras Monica	50 50

Obiettivo 3 : CDR Pigozzi Giovanna
Personale Coinvolto : Marras Monica

Obiettivo Gestionale: L:R 17 del 22.11.2021, art. 11, commi 1-7 - Incentivi per la trasformazione dei rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e prosecuzione dei progetti di utilizzo. D.G.R. n. 6/8 del 25.02.2022. Trattamento economico dei lavoratori.

Gestione risorse finanziarie : € 1.618.636,74

Obiettivo Individuale	Cronoprogramma	Personale Coinvolto	Peso
Gestione economica del personale nell'ambito del cantiere Forestasda Gennaio 2024 a Maggio 2024	31.05.2025	Pigozzi Giovanna Marras Monica	50 50

Fasi di Attuazione	Cronoprogramma	Personale Coinvolto	Peso
Fase 1: Invio CUD	Entro 17 marzo 2025	Marras Monica	100

Obiettivo 4 : CDR Pigozzi Giovanna

Obiettivo Gestionale: Presentazione proposta di Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) triennio 2025/2027 alla Giunta Comunale

Fasi di Attuazione	Cronoprogramma	Personale Coinvolto	Peso
Fase 1 :Predisposizione proposta di Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) triennio 2024/2026(Predisposizione di un piano effettivamente integrato comprensivo di tutti gli strumenti programmatori previsti, rappresentativo della programmazione generale dell'ente e che eviti duplicazioni di adempimenti)	31.03.2025	Segretario comunale Pigozzi Giovanna	50 50

AREA TECNICA

Obiettivo 1 : CDR : Giuseppe Era

Personale Coinvolto : Nieddu Maria Antonietta

Obiettivo Gestionale: Predisposizione degli atti necessari all'affidamento dell'appalto di servizi per la somministrazione di personale rivolto agli operai trimestrali del cantiere di Alà dei Sardi presso l'Agenzia Forestas.

Obiettivo Individuale	Cronoprogramma	Personale Coinvolto	Indicatori		
			Peso		
Ottimizzare i tempi per la redazione degli atti e aggiudicare l'appalto entro il primo semestre 2025	30.06.2025	Giuseppe Era Nieddu Maria Antonietta	50	Rispetto dei tempi	Assenza di anomalie e/o rilievi
			50	SI/No	SI/No

Obiettivo 2: Giuseppe Era

Personale Coinvolto : Nieddu Maria Antonietta

Obiettivo Gestionale: Direzione dell'esecuzione del contratto di servizi per la somministrazione di personale rivolto agli operai trimestrali del cantiere di Alà dei Sardi presso l'Agenzia Forestas

Obiettivo Individuale	Cronoprogramma	Personale Coinvolto	Peso	Indicatori	
Ottimizzare le attività dei lavoratori del cantiere in collaborazione con l'impresa appaltatrice	31.12.2025	Giuseppe Era	100	Rispetto dei tempi	Assenza di anomalie e/o rilievi

				Si/No	SI/No
--	--	--	--	-------	-------

Obiettivo 3 : CDR : Era Giuseppe

Personale Coinvolto : Nieddu Maria Antonietta

Obiettivo Gestionale: Attivazione e attuazione degli interventi di Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà del comune,

Obiettivo Individuale	Cronoprogramma	Personale Coinvolto	Peso	Indicatori	
				Rispetto dei tempi	Assenza di anomalie e/o rilievi
Attivare tempestivamente i procedimenti necessari a garantire gli interventi di manutenzione ordinaria dei fabbricati comunali	31.12.2025	Nieddu Maria Antonietta	100	Si/No	SI/No

Obiettivo 4 : CDR : Era Giuseppe

Personale Coinvolto : Lunetta Mario

Obiettivo Gestionale: Collaborazione e vigilanza durante le attività di riqualificazione del cimitero comunale consistente nella traslazione delle salme dall'area oggetto di riqualificazione ad altra area del cimitero comunale

Obiettivo Individuale	Cronoprogramma	Personale Coinvolto	Peso	Indicatori	
				Rispetto dei tempi	Assenza di anomalie e/o
Corretta gestione delle attività propedeutiche agli interventi di riqualificazione	31.12.2025	Lunetta Mario	100	Rispetto dei tempi	Assenza di anomalie e/o

				Si/No	rilievi Si/No
--	--	--	--	-------	------------------

AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo 1 : CDR : Uda Antonio Bachisio

Personale Coinvolto: Ledda Antonio Vincenzo

Obiettivo Gestionale: Gestione amministrativa del Centro di Educazione Ambientale alla Sostenibilità - CEAS

Obiettivo Individuale					
	Personale Coinvolto	Cronoprogramma	Peso	Rispetto dei tempi Si/No	Assenza di anomalie e/o rilievi Si/No
Gestione amministrativa del CEAS – Centro di Educazione Ambientale alla Sostenibilità	Ledda Antonio Vincenzo	31-12-2025	100		

Obiettivo 2 : CDR : Uda Antonio Bachisio

Personale Coinvolto: Nieddu Maria Cristina – Ledda Antonio Vincenzo

Obiettivo Gestionale: Contributi ordinari e straordinari alle associazioni - annualità 2025

Obiettivo Individuale

	Personale Coinvolto	Cronoprogramma	Peso	Rispetto dei tempi Si/No	Assenza di anomalie e/o rilievi Si/No
Erogazione contributi ordinari e straordinari alle associazioni culturali e sportive – annualità 2024	Nieddu Maria Cristina Ledda Antonio Vincenzo	Pubblicazione bando: Entro il 10-03-2024	50		
		Erogazione: entro il 31-12-2024	50		

Obiettivo 3: CDR : Uda Antonio Bachisio

Obiettivo Gestionale: Contratto Decentrato Integrativo parte economica 2025

Fasi di Attuazione	Cronoprogramma	Personale Coinvolto	Peso
	Fase 1 :Elaborazione Contratto Decentrato Integrativo parte economica 2024 adeguato al CCNL 2019/2021 del 16 novembre 2022	31.12.2025	Segretario comunale Pigozzi Giovanna Uda Antonio Bachisio
Fase 2 :Costituzione fondo salario accessorio 2024 e acquisizione parere del revisore dei conti compatibilità costi contrattazione decentrata	Entro 30.06.2025	Pigozzi Giovanna	100

Obiettivo 4: CDR : Uda Antonio Bachisio

Personale Coinvolto : Favini Roberta

Obiettivo Gestionale: Sanificazione pulizia e disinfezione Uffici Comunali

Obiettivo Individuale	Cronoprogramma	Personale Coinvolto	Peso	Rispetto dei tempi Si/No	Assenza di anomalie e/o rilievi Si/No

<p>La sanificazione quotidiana degli ambienti si realizza attraverso la successione delle azioni di Pulizia, Disinfezione e Aerazione degli ambienti. Si tratta, quindi, dell'attività svolta per la rimozione chimico-meccanica dello sporco presente sulle superfici con prodotti alcalini/acidi (pulizia). A cui deve seguire il successivo trattamento di disinfezione con idonei prodotti, quasi sempre di natura chimica, che sono in grado di ridurre moltissimo la carica biologica presente su oggetti e superfici. Le attività di pulizia e disinfezione devono essere svolte assicurando la ventilazione e aerazione degli ambienti.</p>	31-12-2025	Favini Roberta	100		
---	------------	----------------	-----	--	--

Obiettivo 5: CDR :Uda Antonio Bachisio

Personale Coinvolto: Bo Antonella - Ledda Antonio Vincenzo

Obiettivo Gestionale: Mantenimento standard erogazione servizi demografici

Obiettivo Individuale	Cronoprogramma	Personale Coinvolto	Peso	Rispetto dei tempi Si/No	Assenza di anomalie e/o rilievi Si/No
-----------------------	----------------	---------------------	------	-----------------------------	---

Mantenimento standard erogazione servizi demografici	31-12-2025	Bo Antonella	50		
		Ledda Antonio Vincenzo	50		

Obiettivo 5: CDR : Uda Antonio Bachisio

Personale Coinvolto: Margherita Dei, Franceschi Vittoria

Obiettivo Gestionale: Potenziamento del controllo del territorio in occasione di eventi manifestazioni

Obiettivo Individuale	Cronoprogramma	Personale Coinvolto	Peso	Rispetto dei tempi Si/No	Assenza di anomalie e/o rilievi Si/No
Maggiori prestazioni di lavoro per le esigenze conseguenti alla organizzazione di manifestazioni ed eventi.	31.12.2025	Margherita Dei Franceschi Vittoria	50 50		

Obiettivo 6 : CDR Uda Antonio Bachisio

Personale coinvolto: Castellucci Bruna

Obiettivo Gestionale: L.R. N° 3/2022 art. 13, comma 2 lett. a. Contributi per ogni figlio nato, adottato o in affido preadottivo nel corso del 2022 e anni successivi, a favore di nuclei familiari che risiedono o trasferiscono la residenza nei Comuni con popolazione inferiore a 3000 abitanti

Obiettivo Individuale	Cronoprogramma	Personale Coinvolto	Peso	Rispetto dei tempi Si/No	Assenza di anomalie e/o rilievi Si/No
L.R. N° 3/2022 art. 13, comma 2 lett. a. Contributi per ogni figlio nato, adottato o in affido preadottivo nel corso del 2022 e anni successivi, a favore di nuclei familiari che risiedono o trasferiscono la residenza nei Comuni con popolazione inferiore a 3000 abitanti	31-12-2025	Assistente Sociale	100		

Obiettivo 7: CDR Uda Antonio Bachisio

Obiettivo Gestionale: Presentazione proposta di Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) triennio 2025/2027 alla Giunta Comunale

Fasi di Attuazione	Cronoprogramma	Personale Coinvolto	Peso
Fase 1 :Predisposizione proposta di Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) triennio 2025/2027(Predisposizione di un piano effettivamente integrato comprensivo di tutti gli strumenti	15/04/2025	Segretario comunale Uda Antonio Bachisio	50 50

programmatori previsti, rappresentativo della programmazione generale dell'ente e che eviti duplicazioni di adempimenti)			
--	--	--	--

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente. Tradotto operativamente la sezione definisce:

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

Nella scheda allegata **"Catalogo dei rischi 2023"** (Allegato 2) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata "Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità" (allegato 3).

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

Obiettivi Strategici	2025	2026	2027
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le Aree di Rischio

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

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

H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Demografici	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
M	Altri processi a rischio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

In adesione al PNA2019 ed I PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2023" :

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

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

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

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Coerenza Operativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Danno generato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2023".

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

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

La Trasparenza Amministrativa

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

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

L'accesso civico

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

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

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

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

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

Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

(ALL.N. 3 mappa trasparenza)

Monitoraggio

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

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

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

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

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

Cod. Misura	G 01						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti			
Misura							
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.							
Risultato Atteso					2025	2026	2027
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 95%;					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Cod. Misura	G 04								
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Misura									
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi									
Risultato Atteso							2025	2026	2027
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Produzione in atti dichiarazione di assenza di conflitto da parte del RUP							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Cod. Misura	G 07						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Misura							
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. I Responsabili valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p>							

<p>Nel caso in cui l'Ente, come nella fattispecie, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del Servizio in cui si svolge tale attività. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali. Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale : nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3) • Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2) • Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6) 2. 			
Risultato Atteso	2025	2026	2027
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Cod. Misura	G 10					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 11					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell’esercizio: 0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 12					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell’etica e della legalità dell’azione comunale						
Risultato Atteso				2025	2026	2027
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 13									
Responsabili della Misura										
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario			Altri Cdr coinvolti				
Misura										
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)										
Risultato Atteso								2025	2026	2027
Coefficiente di regolarità per Area: >95%								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Cod. . Misura	G 15							
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario – Responsabili di Servizio			Altri Cdr coinvolti		
Misura								
PNRR: corretta gestione e rendicontazione utilizzo somme relative a progetti pnrr: controlli sull'assenza di doppio finanziamento e in materia di antiriciclaggio. Controllo a campione sul rilascio dichiarazioni sul titolare effettivo.								

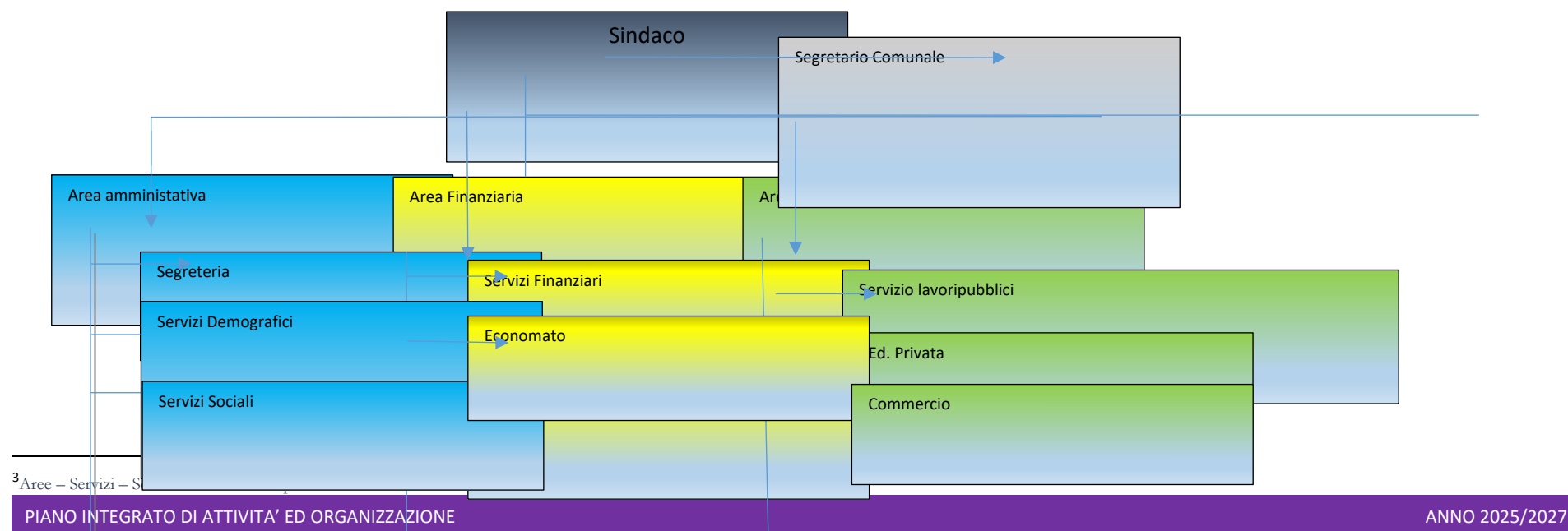
Risultato Atteso	2025	2026	2027
Verifiche veridicità dichiarazioni ricevute e rispetto prescrizioni PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

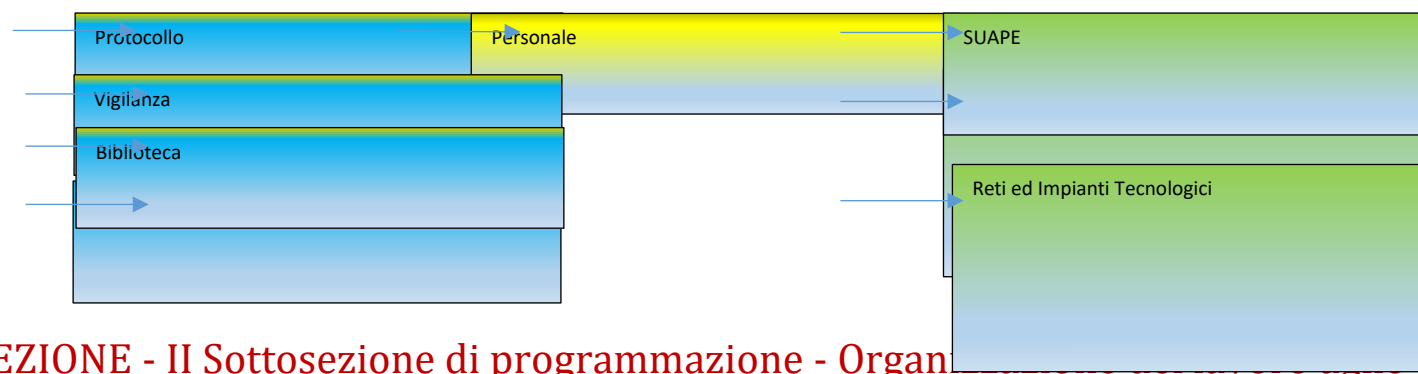
In Allegato (all.n.1) il [Catalogo dei Processi](#) ,[Valutazione del Rischio](#) ,[Mappatura dei Processi e Misure specifiche del trattamento del rischio](#)

III SEZIONE -I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

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



³ Aree – Servizi – S



III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organ

Il Piano organizzativo del lavoro agile (d'ora in poi POLA) individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La messa a regime del piano organizzativo del lavoro agile si propone principalmente un obiettivo ambizioso di miglioramento delle performance organizzativa, individuale e collettiva dell'Ente, che sarà oggetto di monitoraggio nel periodo di osservazione.

Il lavoro agile si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie. Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare, sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile.

Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali.

È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell’implementazione del lavoro agile, ruolo che emerge anche dalla disposizione normativa che per prima lo ha introdotto nel nostro ordinamento.

Una riflessione particolare è richiesta in relazione alla performance individuale. Non solo perché lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sin in relazione all’attività svolta che ai comportamenti agiti, ma anche perché deve essere chiaro che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.

Il POLA rappresenta, quindi, un documento di programmazione organizzativa adottato dall’amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, l’OIV (Organismo indipendente di valutazione – Nucleo di valutazione) e il CUG (Comitato unico di garanzia), all’interno del quale sono riportati i seguenti contenuti minimi:

- Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (da dove si parte?);
- Modalità attuative (come attuare il lavoro agile?);
- Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile (chi fa, che cosa, quando e come per attuare e sviluppare il lavoro agile?);
- Programma di sviluppo del lavoro agile (come sviluppare il lavoro agile?);

In riferimento al primo punto, l’amministrazione restituisce una sintetica fotografia del raggiunto livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nell’arco di riferimento temporale del PIAO.

Nella tabella che segue viene esemplificato lo stato attuativo del lavoro agile in emergenza presso l’Ente:

STATO DELL'ENTE RISPETTO ALLO SMART-WORKING AL 31 /12/2024	DATI
Lavoratori agili effettivi che hanno effettuato almeno 1 giorno di lavoro agile nel 2023	3
Lavoratori agili potenziali nel periodo	12
Totale dipendenti in servizio al 31/12/2023 escluso personale somministrato	14
Il personale sono presenti categorie fragili?	no
Se sì, hanno avuto la possibilità di svolgere parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile durante 2023?	

Nel descrivere le modalità attuative di cui al secondo punto sono sintetizzate le scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile. Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 15% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Sono, inoltre, definiti diritti e doveri del lavoratore agile contenuti nell'accordo individuale cui aderiranno i dipendenti interessati.

L'Amministrazione ha effettuato un'analisi di riconoscimento della propria struttura organizzativa e tecnologica al fine di valutare tutti i bisogni ritenuti necessari alla piena messa a regime del lavoro agile.

L'analisi ha fatto sì di poter individuare i potenziali lavoratori agili e il fabbisogno triennale di tecnologia utile al pieno utilizzo del lavoro agile.

Una indagine preliminare, che ha coinvolto i Responsabili di posizione organizzativa, ha permesso di mappare le principali attività che possono essere svolte in modalità agile.

Il lavoro svolto ha permesso di classificare le attività in:

- Attività smartizzabili;
- Attività non smartizzabili;
- Attività parzialmente smartizzabili.

Si anticipa fin da subito che è intenzione dell'Amministrazione andare ad operare nel triennio sulle attività che potrebbero diventare totalmente smartizzabili, andando a eliminare eventuali preclusioni o ad attuare, ove possibile, quelle "precondizioni" che creano difficoltà nella completa gestione digitale a distanza di

un determinato procedimento. Del resto, come ben riportano i risultati, le attività a oggi solo parzialmente smartizzabili rappresentano una percentuale non trascurabile del complesso delle attività svolte dall'Ente.

Le indagini interne hanno riscontrato che la maggioranza del personale sarebbe disponibile a lavorare in modalità agile purché le giornate di lavoro agile non siano più di due a settimana ritenendo che il lavoro in modalità in presenza debba essere prevalente rispetto a quello svolto in modalità agile.

Le indagini hanno inoltre evidenziato come la leva formativa svolga un ruolo fondamentale nello sviluppo del lavoro agile. I suggerimenti di formazione forniti dai Responsabili di dipartimento organizzativa, hanno prodotto i seguenti risultati:

SUGGERIMENTI DI FORMAZIONE PER IL LAVORO AGILE <u>richiesti ai titolari di posizione organizzativa</u>		
Potenziare competenze e capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa	SI	NO
	X	
Sollecitare l'utilizzo di sistemi di monitoraggio e valutazione delle performance delle attività di smart working	SI	NO
	X	
Promuovere una cultura organizzativa incentrata sul raggiungimento degli obiettivi assegnati	SI	NO
	X	
Privilegiare la chiarezza nella definizione delle regole organizzative	SI	NO
	X	
Completare l'adeguatezza della strumentazione informatica	SI	NO
	X	

Approfondire le competenze digitali dei dipendenti	SI	NO
Sviluppare le competenze organizzative dei dipendenti	SI	NO
	X	
	X	

È evidente che la formazione ricopre un ruolo fondamentale nell'adozione ed implementazione del lavoro agile.

Il piano formativo deve essere sviluppato con l'obiettivo di accompagnare il Comune di Alà dei Sardi nell'attivazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile.

Gli interventi formativi devono avere come principale obiettivo la trasmissione della conoscenza lavoro agile e i principi normativi che lo regolano, saper organizzare i propri tempi e i propri spazi durante il lavoro agile, saper leggere il contesto di riferimento, conoscere il funzionamento del lavoro agile e le differenze fra lavoro agile e telelavoro, avere contezza della disciplina sulla sicurezza (diritti e doveri) e la corretta organizzazione della postazione di lavoro agile e delle norme dei contratti individuali e della contrattazione sindacale.

La formazione deve, inoltre, aiutare a sviluppare le competenze relazionali necessarie a comprendere e gestire il cambiamento introdotto dal lavoro agile, gestire e valorizzare i propri colleghi e collaboratori, saper organizzare in modo efficace le riunioni in lavoro agile, comprendere come comunicare in modo efficace in lavoro agile.

Occorre sviluppare le skills necessarie a mappare adeguatamente i processi e ingegnerizzarli, individuare il valore aggiunto nei processi e porre il focus sull'utente finale.

Al completamento dei cicli di formazione i dipendenti devono essere in grado di utilizzare strumenti di collaborazione online, gestire riunioni a distanza tramite gli applicativi in uso nell'ente, utilizzare strumenti informatici di base e utilizzare gli strumenti informatici in maniera sicura.

Nell'ambito del contesto interno, la redazione del piano è avvenuta con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa, cui il progetto è stato presentato nell'ambito delle riunioni intersettoriali.

I titolari di posizione organizzativa hanno mappato i processi di loro competenza e classificati rispettivamente in:

- Processismartizzabili;
- Processi parzialmente smartizzabili;
- Processinonsmartizzabili.

Le attività svolte dall'Ente nel corso del 2023 non hanno subito significative variazioni tali da necessitare di una revisione di relativo grado di smartabilizzazione:

PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI		
PROCEDIMENTO BREVE DESCRIZIONE	% SMARTABILE	% SMARTABILE
	SI	NO
Convenzioni, accordi , protocolli d'intesa	90	10
Impegni e liquidazioni di spesa	100	0
Appalti di servizi, forniture e lavori e concessioni	100	0
Stipulazione contratti	50	50
Irrogazione sanzioni disciplinari	100	0
Autorizzazione incarichi professionali esterni ai propri dipendenti	100	0
Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	75	0
Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	75	0
Accesso civico agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex art. 5 - comma 1 -D. Lgs. 33/2013.	75	0
Accesso civico generalizzato a dati, atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex art. 5 - comma 2 - D. Lgs. 33/2013.	75	0

Domanda di riesame nel caso di diniego, anche parziale a richiesta di accessocivico a dati, atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini.	75	0
Aggiornamento sezione amministrazione trasparente	100	0

AREA AFFARI GENERALI		
PROCEDIMENTO		
BREVE DESCRIZIONE		
Anagrafe - Cancellazione anagrafica per irreperibilità	90	10
Anagrafe – Certificati anagrafici storici senza ricerca d’archivio	20	80
Anagrafe - Certificato stato di famiglia originario	20	80
Anagrafe - Costituzione di nuova famiglia	5	95
Anagrafe - Cancellazione per trasferimento di residenza	100	0
Anagrafe – Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza da altro comune o dall'estero	10	90
Anagrafe - Iscrizione all'A.I.R.E.	10	90
Anagrafe – Rilascio certificazioni o verifica autocertificazioni a richiesta uffici pubblici o soggetti privati (avvocati, agenzie recupero crediti, ecc.)	100	0
Anagrafe – Comunitari – Rilascio attestazione di iscrizione anagrafica	10	90
Anagrafe – Comunitari – Rilascio attestazione soggiorno permanente	10	90
Anagrafe – Variazioni AIRE di indirizzo estero o dati personali	90	10

Anagrafe – Cancellazione AIRE per trasferimento residenza o morte	100	0
Anagrafe – Cancellazione AIRE per irreperibilità estera	100	0
Elettorale - Albo Unico degli Scrutatori di Seggio	20	80
Elettorale - Albo dei Presidenti di Seggio	20	80
Elettorale - Albo Giudici Popolari	20	80
Elettorale – Certificati di iscrizione liste elettorali	5	95
Stato Civile - Annotazioni sugli atti di nascita e di matrimonio	10	90
Stato Civile - Cittadinanza – riconoscimento jure sanguinis	50	50
Stato Civile - Pubblicazioni matrimonio dall'estero o altri comuni	100	0
Stato Civile - Correzioni d'ufficio di atti di stato civile	80	20
Stato Civile - Riconoscimento dei figli.	20	80
Stato Civile - Rilascio certificazioni/estratti copie integrali	20	80
Stato Civile - Trascrizione atti di morte di deceduti in altri comuni	80	20
Stato Civile - Trascrizione atti di nascita provenienti da altri comuni o da centro nascita	80	20
Stato Civile - Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero	80	20
Stato Civile - Trascrizione matrimoni religiosi	80	20
Stato Civile - Annotazione sentenze (divorzio o annullamento matrimonio)	80	20
Stato Civile - Trascrizione sentenze pronunciate all'estero di cittadini italiani residenti o AIRE	80	20

Stato Civile - Trascrizione atti e sentenze di cittadini stranieri residenti	80	20
Leva – Formazione liste leva	100	0
Toponomastica - Intitolazione vie e piazze	100	0
Statistica – Rilevazione ISTAT mensile e annuale nascite, morti, matrimoni, iscrizioni e cancellazioni	100	0
Risarcimento danni a terzi sotto franchigia	100	00
Risarcimento danni da terzi	100	0
Autorizzazioni concessione sale comunali	100	0
Diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Ufficio	75	25

Richiesta servizio assistenza domiciliare	50	50
Richiesta contributo economico	50	50
Richiesta Assegno di Maternità	50	50
Richiesta Assegno Nucleo Familiare	50	50
Richiesta servizio di trasporto sociale	50	50
Richiesta contributo Fondo Sociale Abitazioni in locazione (FSA)	50	50
Diritto allo Studio -Richiesta contributo regionale per acquisto Libri di testo scuole secondarie di 1° e 2° grado	70	30
Diritto allo Studio -Richiesta contributo regionale per rimborso spese scolastiche – Borsa di Studio Regionale	70	30

Diritto allo Studio -Richiesta Borsa di Studio Nazionale	70	30
Richiesta assegnazione Borse di studio per merito agli studenti delle Scuole Secondarie di 1° e 2° grado	70	30
Richiesta accesso servizio trasporto scolastico urbano	50	50
Servizio trasporto scolastico portatori H	50	50
Richiesta accesso servizio refezione scolastica	50	50
Contributi ad Associazioni sportive	80	20
Acquisto libri MIC biblioteca D. 8 del 14.01.2022	100	0
Richiesta specialistico scolastica	50	50
Progetti L. 162/98	70	30
Progetti e gestione RAC	80	20
Gestione Informagiovani/Informacittadino	40	60
Bando abbattimento barriere architettoniche	70	30
Richiesta contributi REIS	100	0
Incarichi tecnici Ministero della Giustizia – Tribunale ordinario – Tribunale per i minorenni	80	20
Stesura documentazione progettuale	80	20
Relazioni con MMG, PLUS, PUA	100	0
Stesura atti amministrativi, determinazioni, impegni, liquidazioni	100	0
Stesura proposte deliberazioni Giunta e Consiglio	100	0

Stesura atti gare d'appalto, affidamenti Mepa e SardegnaCat	100	0
Stesura atti mercato estivo	70	30
Certificazioni e attestazioni amministratori	100	0
Liquidazione gettoni e indennità amministratori	100	0
Liquidazione missioni amministratori	100	0
Rimborsi oneri ai datori di lavoro	100	0
Protocollazione atti (destinati all'amministrazione comunale)	70	25
Pubblicazione atti all'Albo Pretorio on-line	100	0
Archiviazione digitale dei documenti	100	0

AREA FINANZIARIA

PROCEDIMENTO BREVE DESCRIZIONE	% SMARTABILE	% SMARTABILE
	SI	NO
Liquidazione di equo indennizzo. In caso di infermità da causa di servizio spetta la corresponsione di un equo indennizzo al dipendente	100	0
Cessione del quinto dello stipendio	100	0
Concessione o variazione assegni per nucleo familiare	100	0
Forniture e servizi economici	100	0
Accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti; - rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti; - contestazione o irrogazione delle sanzioni amministrative tributarie, delle entrate tributarie gestite direttamente. Notifica degli avvisi .	100	0
Riscossione coattiva entrate tributarie – notifica del titolo esecutivo.	100	0
Istanza di AUTOTUTELA su atti non impugnabili	100	0
Istanza di RATEAZIONE di avvisi di accertamento e carichi tributari arretrati.	100	0
Istanza di INTERPELLO	100	0
Rimborsi di entrate tributarie (escluso ICI - vedasi procedimento seguente)	100	0
Istanza di RIMBORSO I.C.I.	100	0
Istanza di ACCERTAMENTO CON ADESIONE a seguito notifica avviso di accertamento	100	0
Emissione mandati di pagamento	100	0

Emissione reversali di incasso	100	0
Stipendi	100	0
Dichiarazioni 770, IVA. IRAP	100	0
Determinazioni	100	0
Certificazioni varie	100	0
Stesura e trasmissione F24	100	0
Stesura bilancio di previsione	100	0
Approvazione rendiconto di gestione	100	0
Registrazione impegni e liquidazione di pagamento	100	0
Permesso retribuito per: concorsi od esami; lutto; matrimonio.	100	0
Permessi brevi	100	0
Aspettativa per motivi sindacali	100	0
Aspettative per motivi familiari e personali	100	0
Assenza per malattia	100	0

Assenza per malattia oltre 18 mesi In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per 18 mesi, superato il quale può chiedere di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.	100	0
Dispensa dal servizio per inidoneità fisica Accertamento delle condizioni di salute del dipendente mediante ASL per stabilire la sussistenza di cause di assoluta o permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficui lavoro	100	0
Mutamento mansioni per inidoneità fisica Superati i periodi di diritto alla conservazione del posto in caso di malattia, il dipendente può essere inquadrato in altra mansione se inidoneo a lle mansioni del proprio profilo professionale	100	0
Concorsi pubblici	80	20
Trasformazione rapporto da tempo pieno a tempo parziale/ da tempo parziale a tempo pieno	100	0
Modifica oraria in diminuzione/aumento lavoro a tempo parziale	100	0
Mobilità esterna Trasferimento a/da altro ente pubblico mediante cessione di contratto	100	0
Certificazione servizio prestato ai fini previdenziali e contributivi	75	25
Richiesta visita fiscale	100	0
Attribuzione indennità salario accessorio	100	0

Elezione RSU	30	70
Anagrafe delle Prestazioni	100	0
Gedap	100	0
Comunicazione scioperi	100	0
Comunicazione assenze	100	0
Comunicazione L. 104/92	100	0
Attribuzione buoni pasto ai dipendenti comunali	100	0

AREA TECNICA		
PROCEDIMENTO	% SMARTABILE	% SMARTABILE
BREVE DESCRIZIONE	SI	NO
Redazione, adozione e approvazione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	100	0
Nomina responsabile unico del procedimento (RUP), progettista, D.L., verificatore e validatore opere pubbliche Interno	100	0
Redazione e approvazione studio di fattibilità; progetto preliminare; progetto definitivo, progetto esecutivo; progetto opere complementari	50	50
Approvazioni di perizie suppletive e di varianti in corso d'opera	100	0
Autorizzazione al subappalto e comunicazione di subaffidamento	100	0

Concessione proroga del tempo contrattuale	100	0
Iscrizione riserve su contabilità opera pubblica	100	0
Approvazione collaudo d'opera e finale, certificato di regolare esecuzione dei lavori pubblici	50	50
Accordi di programma, convenzioni con enti pubblici e privati	100	0
Richieste di finanziamenti regionali, statali, europei	100	0
Anagrafe opere incomplete,	100	0
Liquidazione incentivi D.Lgs. 12/04/2006, n. 163	100	0
Richiesta accesso ai fondi	100	0
Deposito da parte dell'ufficio lavori pubblici/urbanistica o soggetti privati del progetto di un'opera pubblica o di pubblica utilità per l'invio dell'avviso dell'avvio del procedimento espropriativi/asservimento	80	20
Determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione/asservimento	100	0
Richiesta per la determinazione definitiva dell'indennità di espropriazione/asservimento	100	0
Ordine di pagamento dell'indennità provvisoria/definitiva accettata o deposito di quella non accettata	100	0
Ordine di pagamento indennità aggiuntive	100	0
Liquidazione indennità o deposito delle stesse presso il M.E.F. (Ministero dell'Economia e delle Finanze)	100	0
Espropriazioni/servitù immobili con procedura ordinaria	20	80
Espropriazione/servitù immobili in base alla determinazione urgente della indennità di espropriazione/asservimento	20	80
Restituzione totale o parziale delle aree non utilizzate	20	80
Autorizzazione allo svincolo somme depositate presso il M.E.F. (Ministero dell'Economia e delle Finanze)	100	0

Comunicazione Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	100	0
Risposte a istanze, segnalazioni, comunicazioni e richieste di informazioni in merito a viabilità, stabili comunali e pubblica illuminazione	80	20
Manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione (ripristino di punti luce a seguito di incidenti stradali, spostamenti di punti luce, ecc.	10	90
Programmazione nuovi impianti arborei	80	20
Interventi di manutenzione del verde, su piante poste su strada o in aree verdi di proprietà comunale	10	90
Monitoraggio e programmazione interventi in materia di fauna urbana o nociva (derattizzazione e disinfestazione). Interventi urgenti ove necessario	80	20
Comunicazione annuale dei rifiuti prodotti e smaltiti	100	0
Provvedimenti ordinatori e/o risposte a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza comunale in materia ambientale	100	0
Comunicazione annuale dei rifiuti prodotti o smaltiti (MUD)	100	0
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	100	0
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	100	0
PERMESSO DI COSTRUIRE Il permesso di costruire consente la realizzazione dei principali interventi di trasformazione urbanistica e edilizia del territorio.	80	20
PERMESSO DI COSTRUIRE	80	20
PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	90	90
DENUNCE DI INIZIO ATTIVITÀ - DIA	100	0
DENUNCE DI INIZIO ATTIVITÀ - DIA - PIANO CASA	100	0
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ - SCIA	80	20

P.A.S.- PROCEDURA ABILITATIVA Semplificata per installazione impianti alimentati da fonti energetiche rinnovabili	80	20
CERTIFICATO DI AGIBILITÀ – Nel caso che il parere dell’A.S.L. sia già stato rilasciato	80	20
CERTIFICATO DI AGIBILITÀ – nel caso di autodichiarazione dei requisiti	80	20
VOLTURA di permesso a costruire	100	0
ORDINANZA DI DEMOLIZIONE e ripristino dello stato dei luoghi	40	60
ORDINANZA PER INTERVENTI ABUSIVI di ristrutturazione edilizia e difformità permesso a costruire	40	60
ORDINE DI RIMESSIONE IN PRISTINO o versamento di indennità pecuniaria	40	60
CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	100	0
PRATICHE SUAPE	100	0

Il POLA, in quanto atto programmatico che definisce obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, richiede l’individuazione di specifici obiettivi, con correlati indicatori e target, di breve, medio e lungo periodo.

Il programma di sviluppo e monitoraggio del lavoro agile abbraccia un triennio di riferimento. Per programmarne l’attuazione sono stati definiti i seguenti aspetti di osservazione con i relativi indicatori. Per ogni indicatore è stato indicato il target atteso nel triennio corrente. L’anno 2024 consentirà di monitorare la fase di avvio del lavoro agile. Lo stesso anno verrà coinvolto in una fase di sviluppo intermedio, mentre l’anno 2025 sarà oggetto della fase di sviluppo avanzato.

Tali indicatori sono strettamente correlati agli altri documenti di programmazione dove saranno tenuti in debita considerazione e, in particolare:

- Nel D.U.P.
- Nel sistema di valutazione adottato dall’Ente.

L’implementazione del lavoro agile ha come obiettivo primario il miglioramento:

- Dell’performance organizzativa dell’ente;
- Dell’performance individuale e collettive dei dipendenti;
- Un miglioramento dei servizi sia in termini quantitativi che qualitativi;

- Unrisparmio sui costi si apre per l'Ente che per i dipendenti.

Gli obiettivi da perseguire in base al presente documento sono riportati nella tabella sottostante che evidenzia anche le tempistiche attese.

	CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE/ IMPATTI INTERNI	TARGET ATTESO 2024	TARGET ATTESO 2025	TARGET ATTESO 2026
SALUTE ORGANIZZATIVA	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Riorganizzazione partecipata	Implementamento dell'organizzazione	Mantenimento dell'organizzazione
	2) Monitoraggio del lavoro agile	Avvio degli opportuni sistemi di monitoraggio del lavoro agile	Presenza di un monitoraggio puntuale del lavoro agile	Presenza di un monitoraggio puntuale del lavoro agile
	3) Programmazione per obiettivi/operprogetti/operprocessi	Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi con relativo monitoraggio	Consolidamento e messa a regime del sistema per obiettivi dedicato al personale	Mantenimento del sistema per obiettivi dedicato al personale
SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali	4) % posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	N.D.	100%	100%
	5) % posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi/operprogetti e/operprocessi per coordinare il personale	N.D.	100%	100%
SALUTE PROFESSIONALE Competenze organizzative	6) % lavoratori agile che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	N.D.	100%	100%
	7) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	N.D.	100%	100%
SALUTE PROFESSIONALE Competenze digitali	8) % lavoratori agile che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	N.D.	100%	100%
	9) % lavoratori agile che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	Dal termine della fase emergenziale non ci sono dipendenti collocati in modalità di lavoro agile	100%	100%
	9.1) % lavoratori agile che utilizzano le tecnologie digitali proprie	Dal termine della fase emergenziale non ci sono dipendenti collocati in modalità	0%	0%

		di lavoro agile		
	10)€Costiperformazionecompetenzefunzionaliallavoroagile	Valutazione dei costi relativi all'implementazione del lavoro agile	Inserimento di finanziamenti e investimenti, di ricavi e di costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo	Inserimento di finanziamenti e investimenti, di ricavi e di costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	11)€Investimentiinsupportihardwareeinfrastrutturedigitalifunzionali allavoroagile	Sono già stati effettuati investimenti in tal senso durante lo svolgimento del lavoro agile in fase emergenziale (esempio: acquisto di notebook da fornire ai dipendenti in smart working)	Implementazione di investimenti per l'acquisizione di hardware e software da fornire ai dipendenti collocati in lavoro agile	Mantenimento di investimenti per l'acquisizione di hardware e software da fornire ai dipendenti collocati in lavoro agile
	12)€Investimentiindigitalizzationediservizioprogetti,processi	Avvio di investimenti in digitalizzazione (esempio delocalizzazione degli applicativi in uso su cloud) e partecipando ai bandi PNRR delle linee relative alla digitalizzazione	Miglioramento quantitativo e qualitativo dei servizi digitali	Miglioramento quantitativo e qualitativo dei servizi digitali
SALUTE DIGITALE	13)%lavoratoriagilidotatididispositivietraffico dati forniti dall'Ente	Dal termine della fase emergenziale non ci sono dipendenti collocati in modalità di lavoro agile	100%	100%
	14)SistemaVPN	Avviato durante la fase emergenziale	Mantenimento	Mantenimento
	15)Sistemicollaboration(es.documentiincloud)	Avvio di investimenti in digitalizzazione partecipando ai bandi PNRR delle linee relative alla digitalizzazione	Mantenimento	Mantenimento
	16)%Applicativiconsultabiliinlavoroagile	Gli applicativi in uso presso il Comune di Alà dei Sardi sono tutti potenzialmente consultabili in lavoro agile	Mantenimento	Mantenimento
	17)%Banchedaticonsultabiliinlavoroagile	N.D.	70%	100%
	18)%Firmadigitaletra ilavoratoriagili	Dal termine della fase emergenziale non ci sono dipendenti collocati in modalità di lavoro agile	70%	100%
	19)%Processidigitalizzati	Avvio di nuovi processi e servizi amministrativi digitalizzati	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi

			amministrativi	
	20)%Servizi digitalizzati	N.D.	70%	100%
	IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE	TARGET ATTESO 2022	TARGET ATTESO 2023	TARGET ATTESO 2024
INDICATORI QUANTITATIVI*	21)%lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali	N.D.	N.D.	N.D.
	22)%Giornate lavoro agile/giornate lavoro totali	N.D.	N.D.	N.D.
	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	TARGET ATTESO 2022	TARGET ATTESO 2023	TARGET ATTESO 2024
EFFICIENZA	23) Riflesso economico: Riduzione costi Numero di risme di carta acquistate	N.D.	N.D.	N.D.
	Numero di copie effettuate dai centri stampa (multifunzione)	N.D.	N.D.	N.D.
	Costo del lavoro straordinario effettuato nell'anno	N.D.	N.D.	N.D.
EFFICACIA	24) Produttiva: Diminuzione assenze	N.D.	N.D.	N.D.
	25) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	N.D.	N.D.	N.D.
	IMPATTI	TARGET ATTESO 2022	TARGET ATTESO 2023	TARGET ATTESO 2024
IMPATTI ESTERNI	26) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori Positivo: numero di utenti ricevuti attraverso sportelli digitali	N.D.	N.D.	N.D.
	Positivo: numero di ore risparmiate per tragitto casa-lavoro	N.D.	N.D.	N.D.
	27) Ambientale: per la collettività Numero di km risparmiati * grammi co2 per chilometro	N.D.	N.D.	N.D.
	28) Economico: per i lavoratori POSITIVO: COSTO CARBURANTE RISPARMIATO	N.D.	N.D.	N.D.

* per tale sezione, allo stato attuale, non è possibile indicare dei target non avendo contezza di quanti dipendenti chiederanno di poter svolgere parte della propria attività in modalità agile e per quanta parte del monte ore settimanale.

Glispazi di lavoro rivestono un ruolo imprescindibile per la qualità della vita professionale dei collaboratori dell'organizzazione.

Per il triennio di riferimento si dovrà tenere in considerazione fattori quali il coinvolgimento, il benessere, la responsabilizzazione e la produttività. Lo spazio fisico dovrà essere strutturato in funzione dell'esperienza di chi lo vivrà, di cosa ci dovrà fare e del valore che lavorare in spazi intercambiabili può dare.

Comuni di Alà dei Sardi già durante la fase emergenziale ha implementato il concetto di uffici diffusi mediante l'assegnazione ai lavoratori di notebook utilizzabili sia al proprio domicilio che in ogni posto di lavoro.

Naturalmente presupposto fondamentale per migliorare tale obiettivo è rendere sempre più efficace il processo di **dematerializzazione dei documenti** nonché la condivisione mediante strumenti di collaborazione (*esempio condivisione in cloud dei documenti*).

L'introduzione a regime del lavoro agile fa presumere verosimilmente una **riduzione dei costi degli spazi fisici**, sebbene modesti e imputabili principalmente a minori costi legati alle utenze elettriche e al riscaldamento. L'ulteriore spinta alla dematerializzazione dei documenti può invece portare a una notevole riduzione dei costi relativi all'archiviazione.

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

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

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

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

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

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

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31.12.2024

L'ultima dotazione organica, formalmente approvata dall'ente, è rappresentata dalla tabella seguente:

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

CAT.	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	POSTI OCCUPATI al 01.04.2025	POSTI IN PROGRAMMAZIONE Part Time	POSTI IN PROGRAMMAZIONE Tempo pieno
Dirigenti						
D3	0			0		
D1	7		7	5		1
C	5		5	5		

B3			0	0		
B1	2		2	1	1	
A1	1		1	1		
TOTALI	15		15	12	1	

Area degli Operatori

PROFILO	N° dipendenti
Operatore Addetto ai Servizi pulizia	1
Operatore Addetto a protocollo	1

Area degli Operatori Esperti

PROFILO	N° dipendenti
Operatore esperto tecnico	1
Operatore esperto amministrativo	1

Area degli Istruttori

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore amministrativo contabile	0
Istruttore agente di polizia locale	2
Istruttore amministrativo tecnico	1
Istruttore amministrativo	2

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

PROFILO	N° dipendenti
Funzionario economico finanziario	2

Funzionario assistente sociale	1
Funzionario amministrativo tecnico	2
Funzionario amministrativo- servizi culturali- servizi sociali	1

➤ **Limiti della dotazione organica in senso finanziario**

La spesa di personale per l'anno 2025, effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

Descrizione	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	549.258,75
Spesa di personale anno 2025	445.409,96

Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

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

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

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

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l’ente intende avviare nel corso del triennio

Azioni	2025	2026	2027
Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Capacità assunzionale

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

Il Comune di Ala’ dei Sardi , collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (12,93%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

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

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell’art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	1734	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente	2025	28,60%	32,60%	%	€
				121,20%	684.827,86 €
Entrate correnti		FCDE	190.324,07 €	Spesa massima 2025	
Ultimo Rendiconto	4.566.754,96 €	Media - FCDE	4.370.198,99 €	1.249.876,91 €	
Penultimo rendiconto	4.879.603,92 €	Rapporto Spesa/Entrate			
Terzultimo rendiconto	4.235.210,29 €	12,93%			
Spesa del personale					
Redditi da lavoro dipendente		Macroaggregato 101	555.655,73 €		
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila				
	Eventuale importo ricevuto				
Somministrazione		BDAP U1.03.02.12.001	9.393,32 €		
Quota LSU in carico all'Ente		BDAP U1.03.02.12.002			
Collaborazioni coordinate e a progetto		BDAP U1.03.02.12.003			
Altre forme di lavoro flessibile		BDAP U1.03.02.12.999			
Totale spesa del personale		Collocazione ente		10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)	
Ultimo rendiconto	565.049,05 €	Prima fascia		68.482,79 €	

Capacità assunzionale
684.827,86 €

- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 28,60%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Spese Personale 2025

Redditi da lavoro dipendente Macroaggregato 101	€ 572.284,16
Imposte e tasse a carico ente Macroaggregato 102	€ 40.499,89
Spese escluse da Macroaggregato 101	€ 10.000,00
Spese escluse da Macroaggregato 102	€ 5.000,00
Spese escluse Legge 68/99	0.00
Spese escluse DM 17 marzo 2020	€ 112.224,16
Spese per rinnovi contrattuali CCNL del 21/05/2018	€ 12.345,21
Spese per rinnovo contrattuale 2019/2021	€ 27.804,72

Totale	€ 445.409,96
--------	--------------

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa del Personale Ultimo rendiconto (2024)	565.049,05
(B) Capacità assunzionale	684.827,86
(C) Spesa massima teorica anno corrente (A + B)	1.249.876,91
(D) Spesa di personale prevista anno 2025	612.784,05

L'anno 2025 è l'anno in cui vanno a regime le nuove disposizioni sulle assunzioni, venendo meno l'obbligo di incremento calmierato della Tabella 2 di cui all'art. 5 del Dm 17 marzo 2020.

Ricordiamo infatti che, solo fino al 31 dicembre 2024, i comuni virtuosi potevano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato da tale Tabella 2 del Dm.

Nel periodo 2020-2024, i comuni potevano poi, in alternativa a quanto sopra, utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2.

Venendo meno le suddette previsioni, nel 2025 potrà succedere che i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto per la propria fascia demografica potranno incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del Dm ciascuna fascia demografica.

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno corrente (lett. D tabella precedente)	612.784,05
(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020)	28,60
(C) Capacità assunzionale per l'anno 2025	684.827,86

Il programma delle assunzioni annuale 2025/2027

Il risultato complessivo è sintetizzato nei paragrafi che seguono in cui vengono presentate separatamente per assunzioni previste:

per l'anno 2025;

per l'anno 2026;

per l'anno 2027;

Piano Annuale delle assunzioni 2025

La tabella sintetizza il numero, il profilo e le modalità di assunzione delle varie figure :

Piano Annuale delle assunzioni 2025

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITÀ	% LAVORO	AREA d	DATA PRESUNTA ASSUNZIONE	MODALITÀ DI ASSUNZIONE
Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario assistente sociale	1	100%	Amministrativa	01/05/2025	CONCORSO PUBBLICO (procedura già avviata nel 2024)
Operatori esperti	Operatore Esperto amministrativo	1	Part Time 50% (riservato a categorie protette)	Amministrativa	01.05.2025	CONCORSO PUBBLICO (procedura già avviata nel 2024)
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	2	Part time 25 ore TEMPO DETERMINATO 18 mesi	Amministrativa	07.04.2025	CONCORSO PUBBLICO (procedura già avviata nel 2024)
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario amministrativo	1	Ex comma 557 per 12 mesi 12 ore (Scavalco in eccedenza)	Amministrativa	01.01.2025	(Scavalco in eccedenza)
Istruttori	Istruttore tecnico	1	Ex comma 557 per 12mesi 12 ore (Scavalco in eccedenza)	Tecnica	01.01.2025	(Scavalco in eccedenza)

Cessazioni Anno 2025

Cessazione n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione (assistente sociale) dal 31.03.2025

Piano Annuale delle assunzioni 2026

Non è prevista nessuna assunzione

Piano Annuale delle assunzioni 2027

Non è prevista nessuna assunzione

Pianodi 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.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

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 o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

L'amministrazione si impegna a garantire il raggiungimento dell'obiettivo delle 24 ore di formazione per singolo dipendente.

Piano Triennale della 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.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento

- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

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 o all’apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

L’amministrazione si impegna a garantire il raggiungimento dell’obiettivo delle 40 ore di formazione per singolo dipendente.

ARGOMENTI DELLA FORMAZIONE	AREE INTERESSATE	MODALITÀ DI EROGAZIONE	2025	2026	2027
Gestione pratiche e funzionamento sportello Suape (normativa in materia di Scia per trattenimenti, normativa in materia di attività commerciali)	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x

Accesso ai documenti amministrativi -rapporto con la normativa in materia di privacy (accesso agli atti di gara problematiche relative a segreto tecnico- commerciale)	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Decreto Salva casa	Area Tecnica	Fad/webinair	x	x	x
Contratti,appalti e gestione dei sevizi; il nuovo testo unico	Tutte le Aree	Fad/webinair	x		
Ordinamento contabile enti locali(Dup,Bilancio di previsione, Rendiconto)	Area Finanziaria	Fad/webinair	x		
Normativa tributaria	Area Finanziaria	Fad/webinair	x	x	x
L' accertamento e la riscossione dei tributi locali	Area Finanziaria	Fad/webinair	x		
Gestione appalti su piattaforme telematiche d'acquisto(CAT Sardegna , MEPA) alla luce del d.lgs 36/2023	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Richiesta finanziamenti, gestione gare e rendicontazione , fondi PNRR	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Le novità del decreto "Correttivo Appalti"	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Codice della strada e regolamento attuativo	Polizia Locale	Fad/webinair	x	x	x
Novità legislative in materia di notificazione di atti	Tutte le Aree	Fad/webinair	x		
Trasformazione Digitale e servizi online-Supporto al cittadino	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x

Pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Formazione in materia di Codice di Comportamento ed Etica Pubblica	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutte le Aree	Fad/webinair	x	x	x

FORMAZIONE GENERALE
FORMAZIONE OBBLIGATORIA

IV Sezione.Monitoraggio

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

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
----------------------	--------	-----------	---------

Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

Monitoraggio Sottosezioni

Performance

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

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°48 del 05.06.2018

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

Rischi corruttivi e Trasparenza

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

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 31/12/2025 raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti. Attraverso le schede di monitoraggio (**all. n. 3 Piao**)

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

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

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

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

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

<https://egov.halleysardegna.com/aladeisardi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

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

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

<https://egov.halleysardegna.com/aladeisardi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/173>

Struttura organizzativa

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

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.