Comune di Aglientu

Provincia di Sassari

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2025/2027

Art. 6 decreto legge n. 80/2021

Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 3
1.1 Analisi del contesto esterno 3
1.2 Analisi del contesto interno 17
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 21
2.1 Valore pubblico 21
2.1.1 Politiche dell'Ente 21
2.1.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza 21
2.2 Performance 22
2.2.1 Obiettivi di accessibilità 23
2.3.1 Rischi corruttivi e trasparenza 25
2.3.2 Sistema di gestione del rischio 33
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 36
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione 37
2.3.5 Programmazione della trasparenza 37
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 38
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente 38
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere 38
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale 38
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria 39
3.2 Organizzazione del lavoro agile 39
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 51
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale 56
SEZIONE 4. MONITORAGGIO 58
Monitoraggio Sottosezioni 59
Performance 59
Rischi corruttivi e Trasparenza 59
Struttura organizzativa 60
Piano Triennale dei fabbisogni 60
ALLEGATI:n. 1 Catalogo dei processi;n.2 Obiettivi di performance;3 Piano dei rischi, mappatura dei processi e delle misure di prevenzione; 4 Mappa della trasparenza ;5 Scheda di Monitoraggio

SEZIONE1.SCHEDA ANAGRAFICADELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Aglientu

Indirizzo: Via Pariseddu n. 39

Codice fiscale 00255510901

Partita IVA 00255500902

Sindaco: Demuro Marco

Codice Istat: 090062

Codice IPA

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Telefono: 079/6579101

Sito internet: www.comune.aglientu.ot.it

E-mail: protocollo@comune.aglientu.ot.it

PEC: protocollo@pec.comune.aglientu.ot.it

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:

1.1 Analisi del contesto esterno

Aglientu è un comune della provincia di Sassari con un'estensione territoriale di circa 15.000 ettari. Nel nucleo urbano, in posizione centrale rispetto al territorio vive circa il 40% della popolazione, il restante 60% vive sparso a raggiera in tutto il territorio, con distanze dal centro urbano che arrivano sino a 20/25 Km.

Il Comune di Aglientu sorge su un territorio dominato dalle caratteristiche alture granitiche che si alternano a colline e verdi vallate.

Ad un entroterra così vario e spettacolare corrisponde un litorale unico, rinomato per la bellezza delle spiagge e per la natura pressoché incontaminata che lo caratterizza.

Aglientu vanta, infatti, un litorale di circa 22 chilometri lungo il quale le alture granitiche di Monte Russu, proteso verso il Golfo dell'Asinara, si alterna alle spiagge che fanno da cornice ad un mare di rara bellezza.

Le bellissime spiagge di Lu Litarroni, Vignola, Rena Majore, Rena di Matteu, Cala Pischina, costituiscono uno dei poli di maggiore attrazione per i turisti amanti della natura incontaminata di questo splendido litorale.

La spiaggia di Rena Majore si estende per circa un chilometro nei pressi della foce del Rio Cantaru. Lo scenario che si apre dinnanzi agli occhi del visitatore è assolutamente imperdibile: una distesa di sabbia bianchissima e finissima che il vento ed il mare continuano incessantemente a modellare. Esercita notevole fascino, soprattutto per gli ampi panorami, l'area marina nei pressi del Porto di Vignola, caratterizzata da spiagge ed incantevoli pinete, fino al grande arenile di Vignola, dominato dall'omonima torre secentesca.

Completano la bellezza naturale del territorio, siti archeologici di notevole fascino. E' infatti possibile ripercorrere la storia degli insediamenti umani nel territorio di Aglientu visitando i monumenti archeologici tuttora presenti nei pressi del centro urbano. Disseminate su una superficie di 149 Kmq, troviamo le testimonianze di un lungo alternarsi di civiltà e dominazioni che vanno dai nuraghi Tuttusoni e Finucchjaglia, databili tra il 1800 ed il 1000 a. C., la torre di Vignola del 1606, costruita sotto il regno di Filippo II, durante la dominazione Aragonese e Spagnola, fino alle più recenti chiese campestri di San Pancrazio, San Biagio, San Giovanni e San Silverio.

Il territorio di Aglientu è caratterizzato da suggestive e particolarissime peculiarità che si riconoscono nella morfologia, nella cultura e nella storia stessa della popolazione e del paesaggio Aglientese. Per le sue caratteristiche e la sua posizione strategica il territorio di Aglientu è stato considerato sin dal passato uno dei più particolari scorci dell'intera Sardegna settentrionale e della nostra Gallura. Proprio per queste caratteristiche il territorio di Aglientu si presenta come un raro esempio di straordinaria bellezza, custodendo nei suoi quasi 15.000 ettari, risorse uniche che vanno dal mare alla montagna passando per vasti spazi collinari e pianeggianti, affacciate su uno dei tratti di costa più suggestivi delle Bocche di Bonifacio. Tali caratteristiche fanno si che Aglientu abbia tutte le carte in regola per poter offrire alla popolazione uno stile di vita basato sul benessere, l'armonia e la piena soddisfazione economica e sociale dei suoi abitanti.

Da questa breve introduzione, si intuisce che l'economia insediata nel territorio è fortemente legata al settore turistico.

Diverse le strutture ricettive (strutture alberghiere ed extralberghiere, campeggi, ristoranti etc) e le attività legate al settore (parcheggi, noleggio barche, ombrelloni)

Tale vocazione turistica è stata incentivata dalle varie amministrazioni comunali che hanno destinato risorse proprie, finanziamenti regionali e/o nazionali alla realizzazione di infrastrutture turistiche (si pensi al Campeggio Comunale e al Centro Servizi Turistici) o finanziamenti privati alla realizzazione di infrastrutture urbane di località residenziali di particolare notorietà e bellezza (Es: Rena Maiore).

Oltre al settore turistico, particolare importanza rivestono le attività agricole e dell'allevamento, frutto dell'antica vocazione locale e delle caratteristiche del territorio che ben avvantaggiano tale tipo di attività.

Il Turismo da sempre rappresenta per Aglientu, una delle "industrie" di maggiore successo, come per quei territori dotati di eguali potenzialità e di bellezze naturalistiche, paesaggistiche, archeologiche, culturali ed agroalimentari. Tali ricchezze permettono di creare, per la propria popolazione e non solo, tutta una serie di iniziative di sicuro successo, che porteranno indubbiamente una eccellente ricaduta occupazionale, con accrescimento immediato del benessere economico e sociale dell'intera comunità Aglientese.

Il settore agricolo ha da sempre rivestito ad Aglientu una delle basilari fonti di lavoro, di reddito e di vita. Per la particolare composizione territoriale, sin dai tempi antichi, la popolazione Aglientese si è occupata dello sviluppo del settore agricolo, configurata da sempre nella “Vita degli Stazzi”. Man mano ha delineato le tipicità che da secoli si tramandano nel territorio, portando alla definizione e al perfezionamento dei vari tipi di coltivazione e di allevamento diffuso di bovini, caprini, ovini, suini e pollami vari.Dal punto di vista delle coltivazioni, buona parte del territorio viene destinato alle produzioni foraggere per il mantenimento dei capi di bestiame, con ottimi esempi di produzioni orticole, olivicole, vitivinicole, agrumicole e cerealicole, con esempi nel passato di produzioni di grano da farina per la produzione del pane tipico gallurese. La totalità dell’insieme di queste attività sono tutt’oggi esempio di produzioni biologiche di eccellente qualità che nel mercato mondiale ottengono un importante successo commerciale. È proprio per queste ragioni che è nostro intento attivare tutte quelle procedure necessarie a far sì che la cultura, la storia e la vita degli Stazzi possa essere ancora tramandata nei secoli, con le dovute soddisfazioni economiche e sociali per gli operatori di tale importante settore.

Al 31/12/2023 l’età media della popolazione del paese di è di 51,76 anni. L'indice di vecchiaia (ossia il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni) a Aglientu è pari, per l’anno 2023 a 345 (345 anziani ogni 100 giovani). Questo dato è in linea con la realtà di numerosi paesi sardi ed è dovuto anche alle poche nascite e ad un progressiva emigrazione da parte dei più giovani.

Ad Aglientu sono presenti: scuola dell’infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado mentre per l'istruzione superiore occorre recarsi presso altri Comuni del territorio. Nel 2020 il Comune con lo scopo di offrire alla cittadinanza un
servizio di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia e con finalità di
assistenza, socializzazione e educazione, nel quadro di una politica di tutela
dei diritti dell'infanzia di sostegno alle famiglie ha aperto un micronido comunale che può ospitare fino a 10 bambini dai 9 ai 36 mesi.

Dati geografici

Altitudine 420 m s.l.m. Minima 0 Massima 634	Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Coordinate Geografiche sistema sessagesimale 41° 4' 50,16'' N 9° 6' 49,32'' E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (Degree, Minute, Second), che il sistema decimale DD (Decimal Degree)

sistema decimale 41,0806° N 9,1137° E	

Classificazione sismica e climatica

Zona sismica	Zona climatica	Gradi giorno
4	D	1912

Popolazione

La popolazione residente ha subito negli anni, la seguente evoluzione: la tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	**1.093**	-	-	-	-
2002	31 dicembre	**1.105**	+12	+1,10%	-	-
2003	31 dicembre	**1.114**	+9	+0,81%	500	2,22
2004	31 dicembre	**1.126**	+12	+1,08%	521	2,16
2005	31 dicembre	**1.122**	-4	-0,36%	530	2,11
2006	31 dicembre	**1.145**	+23	+2,05%	564	2,02
2007	31 dicembre	**1.173**	+28	+2,45%	594	1,96
2008	31 dicembre	**1.198**	+25	+2,13%	619	1,93
2009	31 dicembre	**1.207**	+9	+0,75%	631	1,91
2010	31 dicembre	**1.213**	+6	+0,50%	640	1,89

2011 *(1)*	*8 ottobre*	***1.221***	*+8*	*+0,66%*	*658*	*1,85*
2011 *(2)*	*9 ottobre*	***1.171***	*-50*	*-4,10%*	-	-
2011 (3)	31 dicembre	**1.166**	-47	-3,87%	664	1,75
2012	31 dicembre	**1.180**	+14	+1,20%	673	1,75
2013	31 dicembre	**1.201**	+21	+1,78%	678	1,77
2014	31 dicembre	**1.206**	+5	+0,42%	673	1,79
2015	31 dicembre	**1.201**	-5	-0,41%	674	1,78
2016	31 dicembre	**1.173**	-28	-2,33%	668	1,75
2017	31 dicembre	**1.249**	+76	+6,48%	678	1,75
2018*	31 dicembre	**1.240**	-9	-0,72%	664,45	1,78
2019*	31 dicembre	**1.183**	-57	-4,60%	655,94	1,76
2020*	31 dicembre	**1.179**	-4	-0,34%	677,00	1,70
2021*	31 dicembre	**1168**	-11	-0,93	677	1,72
2022*	31 dicembre	**1168**	0	0	682	1,71
2023*	31 dicembre	**1177**	+9	+0,77%	704	1,67

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

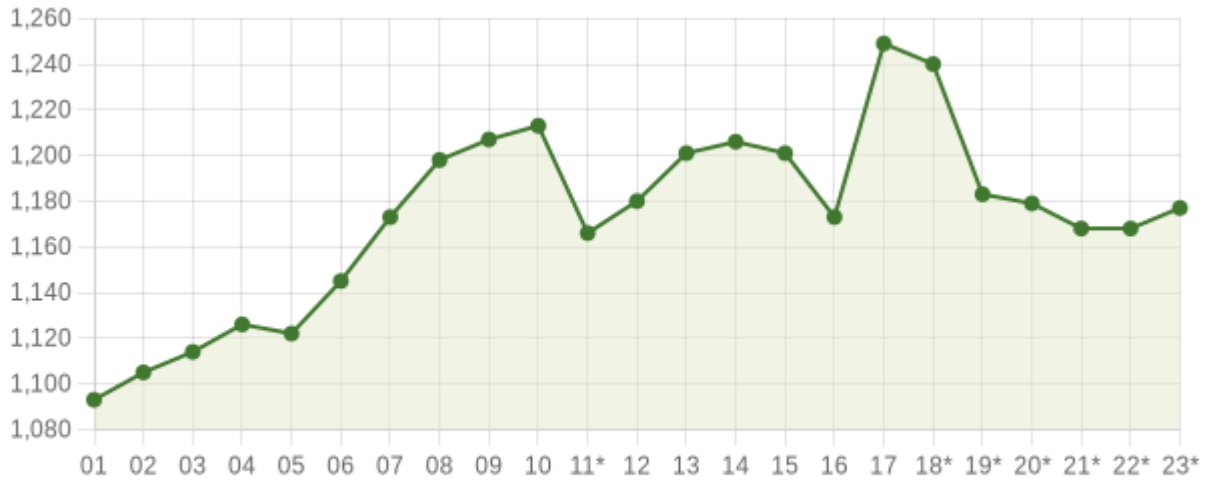
(*) popolazione post-censimento

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente ad Aglientu al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da *1.171* individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati *1.221*. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a *50* unità (-4,10%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001- 2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Aglientu** dal 2001 al 2020. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI AGLIENTU (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

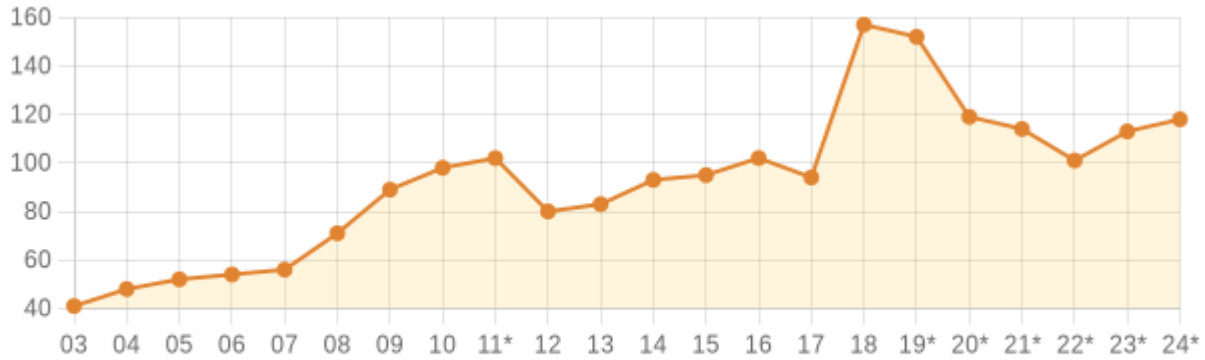
Distribuzione della popolazione 2024 - Aglientu

Popolazione straniera residente ad Aglientu al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	14 43,8%	18 56,3%	32	0	0	0	32 2,7%
5-9	13 40,6%	19 59,4%	32	0	0	0	32 2,7%
10-14	21 58,3%	15 41,7%	36	0	0	0	36 3,1%
15-19	20 60,6%	13 39,4%	33	0	0	0	33 2,8%

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
20-24	24 63,2%	14 36,8%	38	0	0	0	38 3,2%
25-29	16 47,1%	18 52,9%	33	1	0	0	34 2,9%
30-34	30 57,7%	22 42,3%	44	7	0	1	52 4,4%
35-39	31 46,3%	36 53,7%	45	19	0	3	67 5,7%
40-44	27 42,2%	37 57,8%	37	27	0	0	64 5,4%
45-49	50 51,0%	48 49,0%	38	53	2	5	98 8,3%
50-54	67 60,4%	44 39,6%	34	67	2	8	111 9,4%
55-59	43 47,8%	47 52,2%	29	49	4	8	90 7,6%
60-64	53 51,0%	51 49,0%	25	61	2	16	104 8,8%
65-69	47 49,0%	49 51,0%	11	67	9	9	96 8,2%
70-74	39 46,4%	45 53,6%	10	54	13	7	84 7,1%
75-79	28 42,4%	38 57,6%	8	35	20	3	66 5,6%
80-84	37 57,8%	27 42,2%	9	40	14	1	64 5,4%
85-89	17 40,5%	25 59,5%	9	15	17	1	42 3,6%
90-94	9 37,5%	15 62,5%	3	3	18	0	24 2,0%
95-99	1 16,7%	5 83,3%	1	0	5	0	6 0,5%

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
100+	2 50,0%	2 50,0%	0	1	3	0	4 0,3%
Totale	589 50,0%	588 50,0%	507	499	109	62	1.177 100%

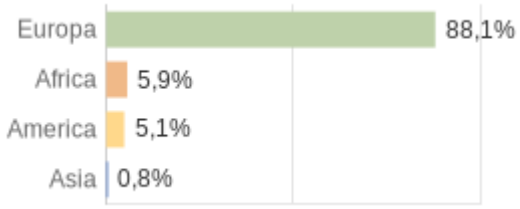


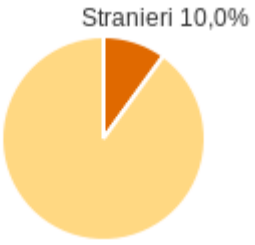
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI AGLIENTU (SS) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

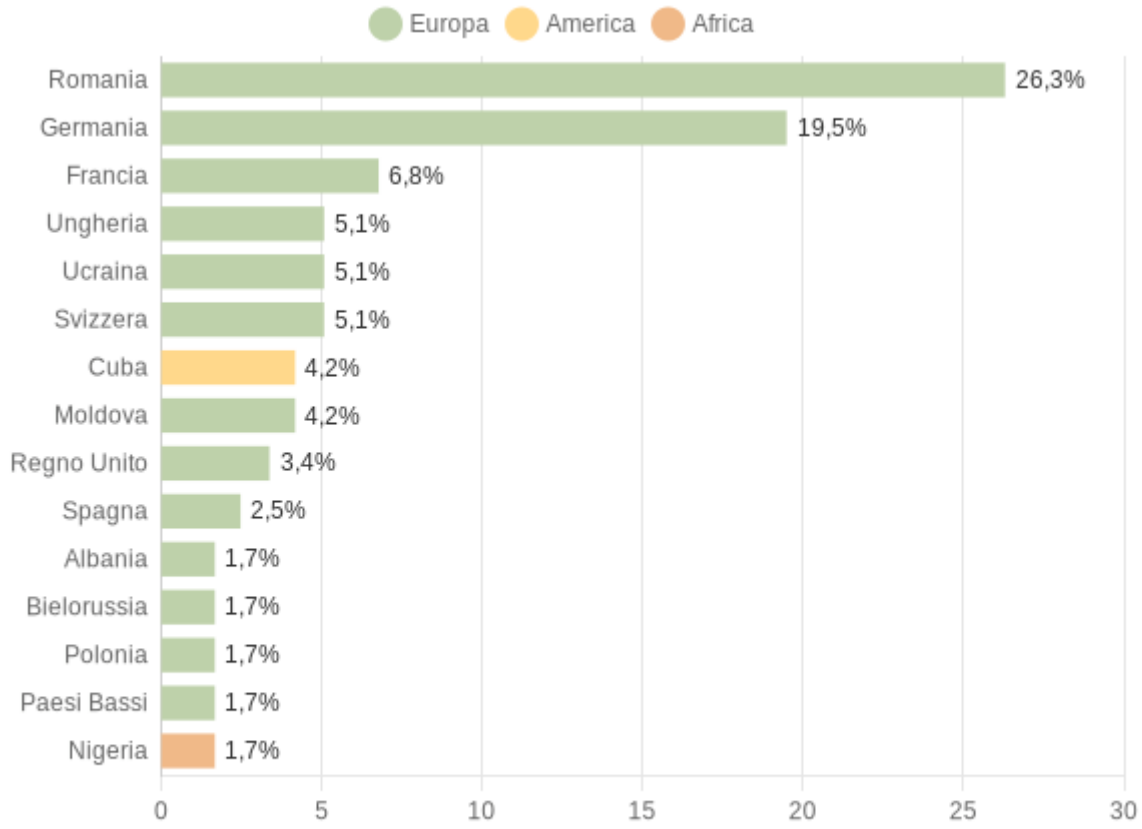
(*) post-censimento

Gli stranieri residenti ad Aglientu al 1° gennaio 2024 sono **118** e rappresentano il 10,0% della popolazione residente.





La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 26,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Germania** (19,5%).



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI AGLIENTU (SS) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Romania	Unione Europea	6	25	31	26,27%
Germania	Unione Europea	13	10	23	19,49%
Francia	Unione Europea	2	6	8	6,78%
Ungheria	Unione Europea	3	3	6	5,08%
Ucraina	Europa centro orientale	2	4	6	5,08%
Svizzera	Altri paesi europei	2	4	6	5,08%
Moldova	Europa centro orientale	3	2	5	4,24%
Regno Unito	Unione Europea	4	0	4	3,39%
Spagna	Unione Europea	1	2	3	2,54%
Albania	Europa centro orientale	2	0	2	1,69%

EUROPA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Bielorussia	Europa centro orientale	0	2	2	1,69%
Polonia	Unione Europea	0	2	2	1,69%
Paesi Bassi	Unione Europea	2	0	2	1,69%
Lussemburgo	Unione Europea	0	1	1	0,85%
Liechtenstein	Altri paesi europei	1	0	1	0,85%
Bulgaria	Unione Europea	1	0	1	0,85%
Belgio	Unione Europea	1	0	1	0,85%
Totale Europa		43	61	104	88,14%

AFRICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Nigeria	Africa occidentale	2	0	2	1,69%
Tunisia	Africa settentrionale	1	0	1	0,85%
Marocco	Africa settentrionale	0	1	1	0,85%
Guinea Bissau	Africa occidentale	1	0	1	0,85%
Benin (ex Dahomey)	Africa occidentale	1	0	1	0,85%
Costa d'Avorio	Africa occidentale	1	0	1	0,85%
Totale Africa		6	1	7	5,93%

AMERICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Cuba	America centro meridionale	1	4	5	4,24%
Perù	America centro meridionale	0	1	1	0,85%
Totale America		1	5	6	5,08%

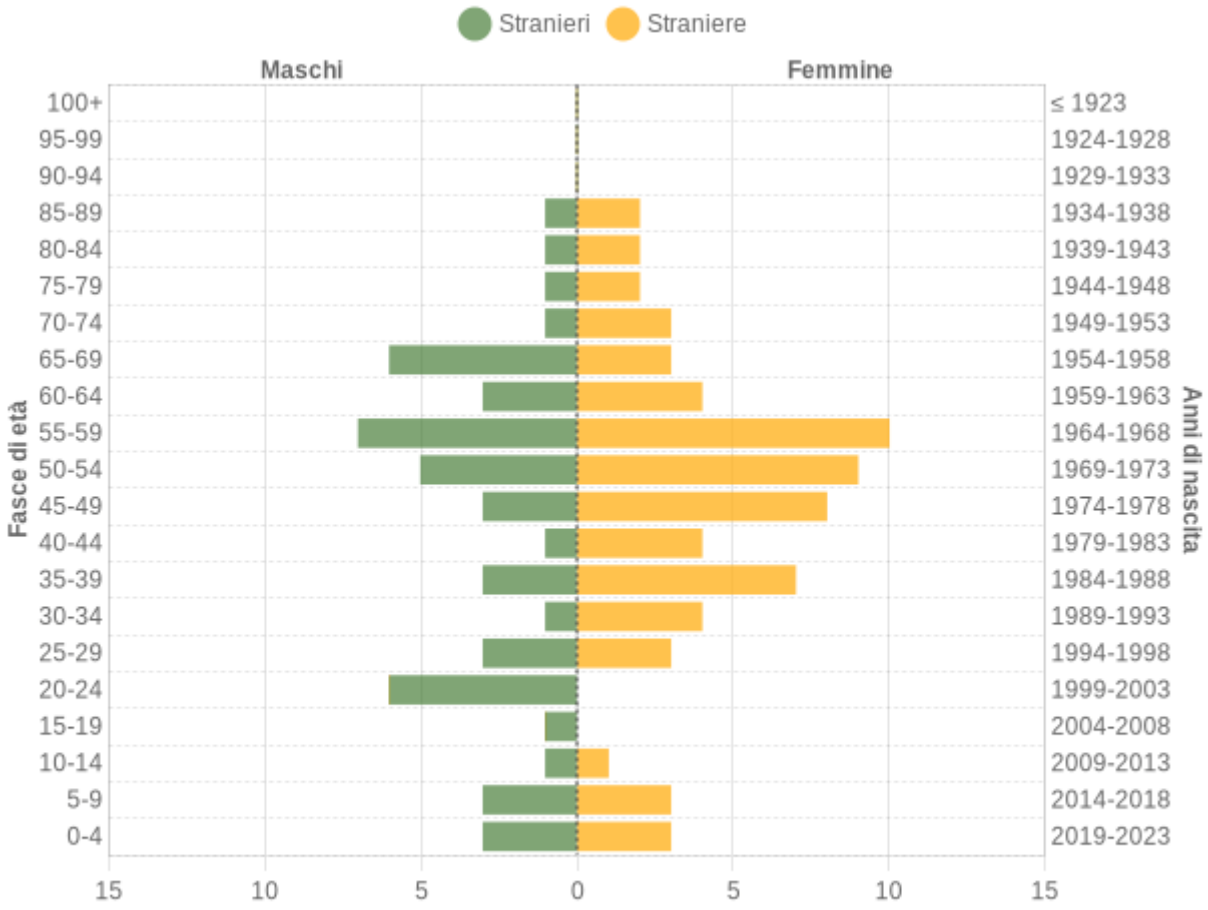
ASIA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%

AMERICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Thailandia	Asia orientale	0	1	1	0,85%
Totale Asia		0	1	1	0,85%

	Maschi	Femmine	Totale	%
TOTALE STRANIERI	50	68	118	100,00%

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la piramide delle età con la distribuzione della popolazione straniera residente ad Aglientu per età e sesso al 1° gennaio 2024 su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2024

COMUNE DI AGLIENTU (SS) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Età	Stranieri			
	Maschi	Femmine	Totale	%
0-4	3	3	6	5,1%
5-9	3	3	6	5,1%
10-14	1	1	2	1,7%
15-19	1	0	1	0,8%
20-24	6	0	6	5,1%
25-29	3	3	6	5,1%
30-34	1	4	5	4,2%
35-39	3	7	10	8,5%
40-44	1	4	5	4,2%
45-49	3	8	11	9,3%
50-54	5	9	14	11,9%
55-59	7	10	17	14,4%
60-64	3	4	7	5,9%
65-69	6	3	9	7,6%

Età	Stranieri			
	Maschi	Femmine	Totale	%
70-74	1	3	4	3,4%
75-79	1	2	3	2,5%
80-84	1	2	3	2,5%
85-89	1	2	3	2,5%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
Totale	50	68	118	100%

SISTEMA PRODUTTIVO/TERRITORIO ANNO 2023*

	ATTIVITA'	N. TOTALE AZIENDE
ECONOMIA INSEDIATA	Agricoltura silvicoltura pesca	71
	Artigianato (attività Manufatturiere)	4
	Energia, acqua e gas	0
	Costruzioni	43
	Commercio	17
	Trasporti	4
	Alloggio e Ristorazione	41
	Servizi	19
	Totale	199

Tasso di crescita anno 2023 -0,50% *

* fonte Camera di Commercio di Sassari – 2024 Rapporto delle imprese del Nord Sardegna 11° Edizione

DATI SULLA CRIMINALITÀ

I dati disponibili a livello territoriale permettono un'analisi relativa alla Provincia diSassari e hanno come fonte l'indagine "Delitti denunciati dalle forze di polizia (Polizia diStato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza) all'autorità giudiziaria" condottacongiuntamente da Istat e Ministero dell'Interno – Ufficio centrale di statistica.La due tabelle seguenti mostrano il confronto fra valore medio nazionale, regionale eprovinciale

con il dato comunale, per il 2023, dei tassi di delittuosità totaleper tipo di delitto. Dall'analisi dei dati non emerge un quadro che possa configurare unrischio per l'attività della pubblica amministrazione. Nel 2023 risulta che le denunce perdelitti legati alla presenza di vere e proprie organizzazioni radicate nel territorio a finicriminali sono trascurabili in ambito provinciale, come il riciclaggio di danaro, l'usura e leassociazioni per delinquere. Si evidenzia, infine, la totale assenza delle associazioni distampo 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://siqual.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

1.2 Analisi del contesto interno
Organi politici

Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 12 consiglieri così composto:

NOME E COGNOME	INCARICO DI GOVERNO	ATTO DI NOMINA (assessori della giunta) E/O

		PROCLAMAZIONE (consiglieri)
Demuro Marco	Sindaco	Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 12/06/2023
Mannoni Gianluca	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 12/06/2023
Nieddu Agostina	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 12/06/2023
Addis Francesca	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 12/06/2023
Addis Marco	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 12/06/2023
Pirina Pasquale	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 12/06/2023
Mannoni Anna Maria Domenica	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 12/06/2023
Mannoni Giovanni	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 12/06/2023
Fadda Michele	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 12/06/2023
Buonavita Eraldo	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 12/06/2023
Addis Michele	Consigliere comunale	Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 12/06/2023

Giunta Comunale

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da 3 assessori titolari di deleghe. Il Sindaco, con appositi decreti citati nel prospetto sottostante all'interno della colonna *Atto di nomina*, ha proceduto al conferimento delle relative deleghe agli assessori e alla loro contestuale nomina. L'attuale composizione della Giunta Comunale è la seguente:

NOME E COGNOME	INCARICO DI GOVERNO	ATTO DI NOMINA

Marco Demuro	Sindaco Funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: Bilancio, Personale e Urbanistica	Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 12/06/2023
Gianluca Mannoni	Vicesindaco -Assessore comunale con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: Lavori pubblici, Appalti e incarichi, Ambiente	Decreto n.9del 06/06/2023
Agostina Nieddu	Assessore comunale con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: Protezione Civile, Viabilità,Nautica e Trasporti, LavoriPubblici, Segreteria AffariGenerali, Riforma dell'entee Personale	Decreto n. 11 del 06/06/2023
Francesca Addis	Assessore comunale con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: Cultura, Turismo, beni culturali, spettacolo	Decreto n.10del 06/06/2023

Nella struttura organizzativa del Comune sono attualmente presenti n. 14 dipendenti, di cui n. 4 incaricati di Elevata Qualificazione, oltre il SegretarioComunaleDott. Andrea Filanti.
L'articolazione della struttura è la seguente:

Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi

Area Tecnica	Dott. Fabrizio Porcu	- Gestione dei beni demaniali epatrimonio - Sistema ITCComunale - Viabilità e circolazionestradale - Urbanistica e programmazioneterritoriale - Edilizia - Sistema di protezione civileComunale - Gestione del servizio di igiene urbana e tuteladell'ambiente - Commercio e attivitàproduttive - Polizia locale eamministrativa
Area Finanziaria	Dott.ssa Maria Paola Palmas	– Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali – Gestione delle risorse umane – Segreteria generale
Area promozione turistica, sport e spettacolo	Sig. Emilio Tiveddu	- Anagrafe e stato civile e servizielettorali - Politiche culturali, sport e tempolibero - Sviluppo e valorizzazione delturismo
Area socio - culturale e affari generali	Dott.ssa Franceschina Garroni	- Gestione dei servizi sociali ed erogazione delle prestazioni ai cittadini - Servizi ausiliari all'istruzione - Gestione biblioteca e musei - Affari generali

La dotazione organica è costituita dal numero di dipendenti e relativi profili professionali necessari allo svolgimento dei servizi e dell'attività istituzionale dell'Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione dell'Amministrazione.

DOTAZIONE ORGANICA

AREA	**POSTI IN PIANTA ORGANICA**	**A) POSTI COPERTI**		**B) POSTI VACANTI**	**TOTALE (A+B)**
		TEMPO PIENO	**PART-TIME**		
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	5	4	1	1	5
ISTRUTTORI	10	8	1	1	10
OPERATORI ESPERTI	1	1	0	0	1
TOTALI	**18**	**13**	**1**	**4**	**16**

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 33 del 26.10.2016 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante “Unione Alta Gallura”;

- con deliberazione consiliare n. 15 del 28.02.2000 ha aderito alla gestione associata del nucleo di valutazione con i comuni aderenti all’Unione Alta Gallura;

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell’ente, si fa rinvio alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025 - 2027 approvati con deliberazioni consiliare n.25 e n.26 del 18.12.2024 nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n.1 del 07.01.2025

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.
Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.
Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.
Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata", una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.
Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.
Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

2.1.1 Politiche dell’Ente

Le Linee Programmatiche 2023/2028, illustrate al Consiglio Comunale in data12/06/2023, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.
Per il triennio 2025-2027 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 25 del 18/12/2024 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione a cui si rimanda integralmente.

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 - MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTTIMENTO 3.3. PIANO DI MESSA IN SICUREZZA E	CUP J68I22000020002	572.379,31	E. 4.02.01.01.001 U. 2.02.01.09.003

RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA CUP J68I22000020002			
\PNRR - M2C4 - Inv. 2.2 - INTERVENTI PER LA RESILIENZA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI – COMPLETAMENTO INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SALA CONSILIARE DEL COMUNE DI AGLIENTU CUP J64J24000120006	CUP J64J24000120006	50.000,00	E. 4.02.01.01.001 U. 2.02.01.09.019

2.2 Performance

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

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

a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;

b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;

c) la semplificazione delle procedure;

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

Il Segretario propone al Nucleo l'assegnazione del peso dei singoli obiettivi, sulla base delle schede obiettivo presentate 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.

Tutti gli obiettivi sono contenuti **nell'Allegato n. 2.**

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 precondizione 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.

2.2.1 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 2025 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.
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.
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 fisiche 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	Il Comune mette a disposizione gli strumenti hardware e software

	per tutti gli utenti che siano privi di tali strumentazioni e 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…).Pubblicazione avviso contenente descrizione dei servizi online dell'ente, e indicazione indirizzo mail dedicato all'invio di richieste di chiarimento.

2.3.1Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione del PIAO è stata predisposta secondo le indicazioni contenute nel PNA 2022 ed è dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa al triennio 2024/2026,finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione dellaCorruzione e Trasparenza Dott. Filanti Andrea nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 09/01/2023, il quale assumediversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione dellacorruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo disegnalareall'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmenteun'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In

	- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità eincompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto	caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile alResponsabile della Prevenzione.

	all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	
Responsabiledell'Anagrafe della StazioneAppaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per laTrasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Dirigenti	Svolgono attività informativa neiconfronti del responsabile edell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs.n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del1957; art. 1,comma 3, L. n. 20 del1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione(art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice dicomportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, qualil'avvio di procedimenti disciplinari, lasospensione e, ove possibile, larotazione del personale (artt. 16 e55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano lemisure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in	

	sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativodell'Amministrazione con particolarereriferimento alla segnalazione di casipersonali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazionein materia di prevenzione dellacorruzione e trasparenza organizzatedall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito alResponsabile della Prevenzione dellaCorruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano lemisure di prevenzione della corruzionecontenute nella presente sezione delPIAO. Per quanto compatibile, osservano ledisposizioni del Codice dicomportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativodell'Amministrazione segnalando lesituazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui allapresente sezione del PIAO e delCodice di comportamento applicabilial personale convenzionato, aicollaboratori a qualsiasi titolo, aidipendenti e collaboratori di ditteaffidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta dirisarcimento qualora da talecomportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Ufficio Procedimenti disciplinari(U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Aglientu in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio, basata sui seguenti indicatori di probabilità e di impatto;

PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	**Impatto in termini di contenzioso**	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione .
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
Complessità del processo	Partecipazione al processo di una o piu unità operative.	**Danno generato**	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
Grado attuazione	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia		

misure	specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza		
Coerenza operativa:	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----)		
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli utlimi 3 anni)		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	**Rischio Critico**	**Rischio Medio**	**Rischio Basso**	**Rischio Minimo**
Affari Istituzionali	x	x	n.1	n.2	n.1
Affari legali e contenzioso	x	x	n.2	n.1	x
Area Incarichi e nomine	x	x	n.3	x	x
Area acquisizione e gestione del personale	x	x	n.3	n.5	n.5
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	x	x	n.9	n.6	x
Area controlli, verifiche ,ispezioni e sanzioni	x	x	n.4	x	x
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	x	x	n.7	n.4	x
Governo del territorio	x	x	n.10	n.3	x
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	x	x	n.3	n.1	x
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	x	x	n.10	x	x
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	x	x	n.1	x	x
Servizi demografici	x	x	n.4	n.9	n.8
Totale complessivo	x	x	57	31	14

Si rimanda all'**Allegato 3** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)		
1	**Trasparenza**: 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	**RPCT E RESPONSABILI**
2	**Codice di Comportamento:** Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste.	**RPCT**
3	**Tempi procedimenti**: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	**RPCT E RESPONSABILI**
4	**Conflitto interessi** : applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi	**RPCT E RESPONSABILI**
5	**Whistleblowing** : applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	**RPCT**
6	**Rotazione ordinaria**: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	**RPCT**
7	**Pantouflage** : 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	**RPCT E RESPONSABILI**
8	**Inconferibilità incarichi dirigenziali:** Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	**RPCT**
9	**Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica**: applicazione norme procedure e svolgimento controlli	**RPCT E RESPONSABILI**
10	**Patti Integrità** : applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	**RPCT E RESPONSABILI**
11	**Condanne per delitti contro la PA**: controllo 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	**RPCT E RESPONSABILI**

	conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	
12	**Rotazione straordinaria :** applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	**RPCT**
13	**Formazione** : 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	**RPCT E RESPONSABILI**
14	**Controlli Interni :** svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	**RPCT**
15	**Controllo e monitoraggio** sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	**RPCT**
16	**Realizzazione diazioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile** per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	**RPCT E RESPONSABILI**
17	**Attività e incarichi extra-istituzionali** : controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	**RPCT**
18	**PNRR 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	**RPCT E RESPONSABILI**

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale riferito almeno al 50% dei processi e delle misure previste.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato 4** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2025/2027 – Art. 48 D. Lgs. 11.04.2006, n. 198.

Il Piano sarà oggetto di autonoma approvazione ed inserimento nel Piao una volta pervenuto il parere della Consigliera di parità.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2025-2027 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Aggiornamento del sito istituzionale	Mantenere aggiornato il sito costantemente, rispettando i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente, in modo che i contenuti siano fruibili da tutti gli utenti.	Costante 31/12/2025
Organizzazione del lavoro -	Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Organizzazione del lavoro	31/12/2025
Servizi digitali: facilitare l'accesso ai servizi e alla modulistica a servizio dell'utenza	Rendere semplice, sicuro e protetto l'accesso dei cittadini ai servizi digitali e ai diritti che questi garantiscono, da qualsiasi dispositivo. Mantenere aggiornati i moduli, adeguandoli alle più recenti disposizioni normative.	31/12/2025

Formazione informatica	Sensibilizzare e formare il personale che produce i documenti informatici da pubblicare online, affinché rispettino i requisiti di accessibilità, evitando scansioni o uso di immagini e utilizzando esclusivamente il formato aperto.	Costante

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

INDICATORE	TARGET
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Relativamente al presente indicatore si intende utilizzare la leva fiscale – vedasi nuova regolamentazione della tassa di soggiorno – per incrementare le entrate correnti con cui finanziare i programmi finanziabili con gli introiti derivanti da tale tassa, liberando, al contempo, altre poste di bilancio che saranno utilizzate anche per la copertura delle cosiddette spese rigide
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell’Interno	Il Comune non si trova in uno stato di deficit strutturale e l’obiettivo della corretta gestione del bilancio previsionale è quello di mantenere inalterato tale stato nel breve, medio e lungo periodo.
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Il vigente D.L. del 30.06.2022 n. 132 richiede alle pubbliche amministrazioni di predisporre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale documento cornice nel quale confluiscono tutta una

serie di documenti già previsti da precedenti disposizioni normative tra i quali anche il POLA quale strumento necessario ai processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e gestione del lavoro agile.

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,chealmenoil15percentodeidipendentipossaavvalersene,garantendocheglistessinonsubiscano 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?);

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-WORKINK ANNUALITA' 2024	**DATI**
Lavoratori agili effettivi che hanno effettuato almeno 1 giorno di SW nel periodo	1
Lavoratori agili potenziali nel periodo(autorizzati a lavorare in modalità agile)	1
Totaledipendentiinservizioal31/12/2024escluso personale somministrato	14
Nel personale sono presenti categorie fragili?	No
Se sì, hanno avuto la possibilità di andare in SW durante il periodo emergenziale?	-

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'Amministrazionehaeffettuatounaricognizionedellapropriastrutturaorganizzativaetecnologicaalfinedivalutaretuttiibisogniritenutinecessariallapienamessa a regime del lavoro agile.
La ricognizione 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.
Leindaginihannoinoltreevidenziatocomelalevaformativasvolgaunruolofondamentale nello sviluppo del lavoro agile. I suggerimenti di formazione forniti dai Responsabili diposizione organizzativa, hanno prodotto i seguenti risultati:

SUGGERIMENTI DI FORMAZIONE PER IL LAVORO AGILE **richiesti ai titolari di posizione organizzativa**		
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
	X	
Sviluppare le competenze organizzative dei dipendenti	SI	NO
	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 Aglientu 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 reingegnerizzarli, 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.
Il Comune di Aglientu aderisce alla convenzione relativa alla formazione stipulata tra l'Unione dei Comuni Alta Gallura e i comuni facenti parte dell'Unione. Sarà compito dell'Amministrazione e/o dei singoli Responsabili di posizione organizzativa sollecitare i referenti per la formazione presso l'Unione dei Comuni Alta Gallura, affinché si possa programmare un percorso di formazione che analizzi i vari bisogni formativi relativi al lavoro agile e come sopra meglio identificati.

Relativamente al punto tre, vengono rappresentati in forma sintetica, anche in formato tabellare, i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

Nell'ambito del contesto interno, la redazione del piano è avvenuta con il coinvolgimento dei Responsabili
diposizioneorganizzativa,acuiilprogettoèstatopresentatonell'ambitodelleriunioniintersettoriali.
I titolari di posizione organizzativa hanno mappato i processi di loro competenza e classificati rispettivamente in:

- Processi smartizzabili;
- Processi parzialmente smartizzabili;
- Processi non smartizzabili.

Nelletabellesuccessivesievidenzianoiprincipaliprocessiemacroattivitàchepossonoesseresvoltiin modalità agile. Non si registrano mutamenti organizzativi che abbiano inciso sulle attività e sul relativo grado di smartabilizzazione, quindi si confermano le tabelle prodotto per l'annualità 2024

PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI		
PROCEDIMENTO **BREVE DESCRIZIONE**	**% SMARTABILE** **SI**	**% SMARTABILE** **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 accesso civico a dati, atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini.	75	0
Aggiornamento sezione amministrazione trasparente	100	0

AREA PROMOZIONE TURISTICA		
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

AREA FINANZIARIA		
PROCEDIMENTO BREVE DESCRIZIONE	**% SMARTABILE SI**	**% SMARTABILE 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 economali	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 BREVE DESCRIZIONE	**% SMARTABILE SI**	**% SMARTABILE 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 incompiute,	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

AREA SOCIO-CULTURALE E AFFARI GENERALI		
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 Sardegna Cat	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

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Piano triennale dei fabbisogni 2025-2027 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile, nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs.n.267/2000,è redatto secondo le" linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche" adottate con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018 e in vigore dal 27 luglio 2018. E' definito a seguito dell'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale e costituisce autorizzazione all'assunzione limitatamente alle effettive disponibilità di bilancio, che sono verificate nella fase di adozione dei singoli atti di assunzione del personale. Esso costituisce autorizzazione all'assunzione per le posizioni indicate al fine di procedere al reclutamento di personale a garanzia dei servizi.

Laprogrammazionedellerisorseumaneèlostrumentochedefinisceletipologiediprofessioniele competenze necessarie in relazione ai risultati che si intende raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il Piano triennale dei fabbisogni 2025-2027 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 rispondentialleesigenzedell'amministrazione,anchetenendocontodelleprofessionalitàemergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

Risulta prioritario assicurare un 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.

Normativa generale in materia di dotazioni organiche e autonomia organizzativa

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- art.6 del Decreto Legislativon.165/2001s.m.i. il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali";

- la Legge 12 marzo1999,n.68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

- art.8 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi in tema di dotazione organica;

Obblighi generali preordinati alle assunzioni di personale

Si elencano di seguito i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- Adozione del " Piano integrato di attività e organizzazione(P.I.A.O)";
- dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R.n.81del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);
  -adozione del Piano delle Performance previsto dall'art.10,comma 5,del D.lgs.n.150/2009 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);
- Certificazione dei crediti attraverso piattaforma informatica–art. 9 D.L.n.185/2008;
- Rispetto dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;
- Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

A decorrere dal 20/04/2020, in sostituzione della preesistente disciplina delle facoltà assunzionali, l'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 ha apportato significative modifiche alle facoltà assunzionali dei Comuni, superando le percentuali di assunzioni in rapporto alle cessazioni e permettendo assunzioni di personale sino al raggiungimento del cosiddetto "valore soglia" espresso dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al fine di garantire la sostenibilità finanziaria del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.
Il tradizionale concetto di dotazione organica, come già sopra evidenziato, è stato sostituito da un nuovo concetto che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la" dotazione" di spesa potenziale massima stabilita dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi.
Il richiamato parametro della "sostenibilità" non ha comportato l'abrogazione tacita delle norme di contenimento della spesa di personale, aggiungendo sia il preesistente "vincolo di spesa" di cui all'art. 1,comma 557quater,della L.n.296/2006. D'altra parte i due parametri si distinguono oltre che per la finalità, anche per ambito operativo. Di fatto la nuova norma mira a responsabilizzare gli enti alla previa verifica della sostenibilità di una spesa, come quella per la nuova assunzione a tempo indeterminato, destinata a "storicizzarsi". Al contrario, l'obbligo di contenimento espresso dal richiamato art. 1 comma 557 quater è rivolto all'intero aggregato "spesa di personale" con le sole eccezioni previste dalla Legge.
Per l'Amministrazione Comunale, pertanto, permane il limite di spesa costituito dalla media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006.
Relativamente alle facoltà assunzionali viene applicato dalla norma il principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, che consente di assumere, a decorrere dal 20/04/2020, personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale(valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, come disposto dal D.M. 17/03/2020.
Il Comune di Aglientu, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito(28,60%),si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:
- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

Rapporto effettivo spesa del personale/media entrate correnti dell'ente	14,12%
Valore soglia del rapport tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 DM - limite massimo consentito	28,60%

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DIPERSONALE 2025/2027

	Area CCNL 16.11.2022	**Profilo professionale in base al CCNL 16.11.2022**	
Assunzione n. 1 unità di personale, con rapporto di lavoro a tempo parziale e indeterminato,pern.18 ore settimanali presumibilmente a far data dal 01/04/2025 da collocare nell'area socio culturale e affari generali	Area dei Funzionari	N 1 – Funzionari Assistente Sociale	Mobilità 34 bis D.Lgs.n.165/2001 smi; ConcorsoPubblico (procedura già avviata nel 2024)
Assunzione n. 1 unità di personale, con rapporto di lavoro a tempo parziale e indeterminato,pern.18 ore settimanali presumibilmente a far data dal 01/06/2025 da collocare presso l'Area Tecnica – Servizio Polizia Locale.	Area degli Istruttori	Agente di Polizia locale	Mobilità 34 bis D.Lgs.n.165/2001 smi; Completamento orario dipendente altro ente Art. 92 TUEL; Richiesta graduatorie altri enti; Concorso pubblico;
Assunzione a tempo determinato per far fronte ad esigenze straordinarie e temporanee dovute ai picchi lavorativi che si	Area degli Istruttori	Agente di Polizia locale	Richiesta graduatorie a tempo indeterminato altri enti; Selezione pubblica

verificano nel periodo estivo, di n. 1 unità di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per n. 5 mesi da collocare nell'Area Tecnica – Servizio Polizia Locale			
Per gli anni 2025/2026/2027. Assunzione a tempo determinato per far fronte ad esigenze straordinarie e temporanee dovute ai picchi lavorativi che si verificano nel periodo estivo, di n. 2 unità di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per n. 3 mesi da collocare nell'Area Tecnica – Servizio Polizia Locale	Area degli Istruttori	Agenti di Pl	Richiesta graduatorie a tempo indeterminato altri enti; - Scorrimento graduatoria selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato in corso di validità
Assunzione una unità di personale con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, da collocare nell'Area Finanziaria a far data dal 01/06/2025	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	Mobilità 34 bis D.Lgs.n.165/2001 smi; Scorrimento graduatorie a tempo indeterminato altri Enti Concorso pubblico

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

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.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

L'amministrazione si impegna a garantire il raggiungimento del target minimo di 40 ore di formazione annua per ogni dipendente.

Tale obiettivo sarà concertato con l'unione dei Comuni dell'Alta Gallura che gestisce in forma associata le attività formative per il comune di Aglientu.

		Modalità erogazione	Area	2025	2026	2027
Formazione Generale	Normativa di riferimento e Gestione gare su mercati elettronici (Mepa e Cat)	FAD/webinar	Tutte le Aree		x	
	Normativa tributaria	FAD/webinar	Area Finanziaria	x	x	x
	La riscossione ordinariae coattiva delle entrate comunali	FAD/webinar	Tutte le Aree	x	x	x
	Informatica base	inpresenza	Tutte le Aree	x	x	x
	Trasformazione Digitale e Servizi online-Supporto al cittadino	FAD/webinar	Tutte le Aree	x	x	x
	Le novità del correttivo appalti	FAD/webinar	Tutte le Aree	x		
	Pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni	FAD/webinar	Tutte le Aree	x	x	x
	Digitalizzazione contratti pubblici (D.lgs. 36/2023)	FAD/webinar	Tutte le Aree	x		
	I cittadini stranieri e l'Anagrafe	FAD/webinar	Area Demografici	x		
	La correzione degli atti di stato civile e le annotazioni	FAD/webinar	Area Demografici	x		
	Decreto Salva Casa (decreto-legge 29 maggio 2024 n 69)	FAD/webinar	Area Tecnica	x		
	Il processo di attuazione del PNRR: rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni	FAD/webinar	Tutte le Aree	x	x	x
Formazione Obbligatoria	La prevenzione della corruzione all'interno del PIAO	FAD/webinar	Tutte le Aree	x		
	Formazione Anticorruzione	FAD/webinar	Tutte le Aree	x	x	x
	Formazione in materia di Etica pubblica	FAD/webinar	Tutte le Aree	x	x	x
	Rapporto tra trasparenza amministrativa e privacy	FAD/webinar	Tutte le Aree	x		
	Salute e sicurezza sui Luoghi di lavoro	FAD/webinar	Tutte le Aree	x	x	x

Con il presente programma si intende favorire l'accesso alla formazione a tutti i dipendenti in relazione alle mansioni dagli stessi svolte prediligendo la fruizione degli stessi a distanza.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Generale 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 scadenza termine 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 scadenza termine approvazione bilancio preventivo

Il Segretario Comunale e i Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio degli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2025, indicando:
a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
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 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 tutte le aree, sulla base delle motivazioni fornite dal Responsabile di P.O. 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 Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance.
Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione finale 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(Allegato 5), che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 31/12 raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.
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:
Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al 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.

Struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni responsabili di P.O., 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.