CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE

2025/2027

INDICE

INTRODUZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PIAO

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO E COMPITI ISTITUZIONALI

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 STRATEGIE PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO

2.1.2 ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE

2.1.3 PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

2.1.4 INCLUSIONE ED EQUILIBRIO DI GENERE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PREMESSA

2.2.2 IL PROCESSO DELLA PERFORMANCE

2.2.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI

2.2.4 LA PROGRAMMAZIONE

2.2.5 IL CICLO DELLA PERFORMANCE

2.2.6 L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

2.2.7 IL PIANO DEGLI INDICATORI

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 INTRODUZIONE

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

2.3.3 SOGGETTI COINVOLTI

2.3.4 PROCESSO DI ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

2.3.5 MISURE PREVENTIVE

2.3.6 MISURE PER LA TRASPARENZA

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE – POLA

3.4 FORMAZIONE

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

ALLEGATI

A) Piano triennale delle azioni positive 2025/2027;

B) Piano della performance 2025/2027;

C) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027 e allegati Ca)- Cb) - Cc) - Cd)- Ce)

D) Piano organizzativo del lavoro agile 2025/2027;

E) Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027.

INTRODUZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito nella Legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto per le Pubbliche Amministrazioni,con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e governance creato sia per la semplificazione degli adempimenti a carico degli enti che per l'adozione in forma integrata di scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Il Piano ha dunque l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare molti degli atti di pianificazione ai quali sono tenute le Amministrazioni.

Per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO, il DPR n. 81 del 24 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", ha così previsto l'abrogazione, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO:- Piano dei fabbisogni di personale;- Piano delle azioni concrete;- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;- Piano della performance; - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;- Piano organizzativo del lavoro agile;- Piano di azioni positive.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132, emanato il 30 giugno 2022, ha definito il contenuto e lo schema tipo del PIAO.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è così suddiviso in quattro sezioni, ripartite a loro volta in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa:

Sezione 1- Scheda anagrafica dell'amministrazione, contiene i dati identificativi dell'Ente;

Sezione 2- Valore pubblico, performance e anticorruzione, ripartita nelle tre seguenti sottosezioni di programmazione:

- Valore pubblico, che riprende i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
- Performance, che riporta la programmazione degli obiettivi coerentemente alla Sezione Operativa del DUP con i relativi indicatori di efficienza e di efficacia in accordo a quanto previsto dal D.Lgs. 150 del 2009;
- Rischi corruttivi e trasparenza, predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo e coerentemente agli elementi essenziali indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC;

Sezione 3- Organizzazione e capitale umano, che include nell'ordine:

- La struttura organizzativa;
- L'organizzazione del lavoro agile con le modalità di attuazione e la strategia adottata dall'amministrazione;
- Il piano del fabbisogno del personale dedicato alla illustrazione della programmazione strategica delle risorse umane;

Sezione 4 – Monitoraggio, che specifica le modalità e gli strumenti impiegati per il monitoraggio del PIAO.

PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PIAO

Il PIAO, con durata triennale, viene adottato e aggiornato annualmente entro il 31 gennaio e pubblicato nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" per poi essere trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Con riferimento al PIAO 2025-2026-2027, per i soli Enti Locali, il termine per l'approvazione del PIAO è stato prorogato dal 31 gennaio al 30 marzo 2025.

Nella Città Metropolitana di Cagliari il PIAO viene approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Città Metropolitana di Cagliari
Codice fiscale/Partita IVA	00510810922
Codice Univoco AOO	AD61FEE
Codice IPA	cmdca
Indirizzo	Viale Ciusa n. 21 – 09131 – Cagliari
Recapito telefonico	07040921
PEC	protocollo@pec.cittametropolitanacagliari.it
Indirizzo internet	https://www.cittametropolitanacagliari.it/portale/
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Città Metropolitane
Natura Giuridica	Città Metropolitana
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sindaco	Massimo Zedda

1.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO E COMPITI ISTITUZIONALI

La riforma degli enti locali introdotta con la legge 7 aprile 2014, n. 56 recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" ha ridefinito l'ordinamento delle province e istituito le città metropolitane.

Con successiva legge regionale 4 febbraio 2016, n. 2, il legislatore sardo si è allineato ai dettami della Legge n. 56 del 2014 e ha previsto l'istituzione della Città metropolitana di Cagliari (art. 17, comma 1) con la conseguente successione di quest'ultima nelle attività inerenti la soppressa Provincia di Cagliari (art. 18, comma 1) prevedendo nel territorio oltre al Comune di Cagliari i seguenti 17 comuni: *Assemini, Capoterra, Elmas, Monserrato, Quartu Sant'Elena, Quartucciu, Selargius, Sestu, Decimomannu, Maracalagonis, Pula, Sarroch, Settimo San Pietro, Sinnai, Villa San Pietro, Uta.*

Con legge regionale 12 aprile 2021, n. 7 recante "Riforma dell'assetto territoriale della Regione. Modifiche alla legge regionale n. 2 del 2016, alla legge regionale n. 9 del 2006 in materia di demanio marittimo e disposizioni urgenti in materia di svolgimento delle elezioni comunali", è stato nuovamente modificato l'assetto territoriale regionale e oltre alla istituzione della nuova Città Metropolitana di Sassari, delle nuove Province del Nord – Est Sardegna, Ogliastra, Sulcis Iglesiente e Medio Campidano e la soppressione delle Province del Sud Sardegna e Sassari è stata modificata la circoscrizione della la Città Metropolitana di Cagliari con l'ingresso, oltre ai comuni di cui all'articolo 17, comma 2, della legge regionale n. 2 del 2016, dei Comuni di Armungia, Ballao, Barrali, Burcei, Castiadas, Decimoputzu,

Dolianova, Domus de Maria, Donori, Escalaplano, Escolca, Esterzili, Genoni, Gergei, Gesico, Goni, Guamaggiore, Guasila, Isili, Mandas, Monastir, Muravera, Nuragus, Nurallao, Nuraminis, Nurri, Orroli, Ortacesus, Pimentel, Sadali, Samatzai, San Basilio, San Nicolò Gerrei, San Sperate, San Vito, Sant'Andrea Frius, Selegas, Senorbì, Serdiana, Serri, Seui, Siliqua, Silius, Siurgus Donigala, Soleminis, Suelli, Teulada, Ussana, Vallermosa, Villanova Tulo, Villaputzu, Villasalto, Villasimius, Villasor e Villaspeciosa.

La successiva Legge Regionale 19 luglio 2024, n. 9 al fine di garantire il completamento del processo di riordino dell'assetto territoriale delle province e delle città metropolitane della Sardegna,come disciplinato dalla legge regionale 12 aprile 2021, n. 7 (Riforma dell'assetto territoriale della Regione. Modifiche alla legge regionale n. 2 del 2016, alla legge regionale n. 9 del 2006 in materia di demanio marittimo e disposizioni urgenti in materia di svolgimento delle elezioni comunali), prevede le procedure idonee ad assicurare sia la fase preparatoria alla successione dei nuovi enti di area vasta a quelli preesistenti, che l'immediata funzionalità dei servizi che tali enti sono preposti a svolgere nei confronti dei cittadini.

Per quanto attiene più propriamente le funzioni della Città metropolitana di Cagliari questa è titolare di funzioni proprie conferite dalle leggi dello Stato e della Regione Sardegna e di quelle eventualmente attribuite dai comuni che ne fanno parte.

Secondo il dettato dell'art. 1, comma 44, della Legge 7 aprile 2014, n. 56 "*alla città metropolitana sono attribuite le funzioni fondamentali delle province e quelle attribuite alla città metropolitana nell'ambito del processo di riordino delle funzioni delle province ai sensi dei commi da 85 a 97 del presente articolo, nonché, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione, le seguenti funzioni fondamentali:*

a) adozione e aggiornamento annuale di un piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'ente e per l'esercizio delle funzioni dei comuni e delle unioni di comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all'esercizio di funzioni delegate o assegnate dalle regioni, nel rispetto delle leggi delle regioni nelle materie di loro competenza;

b) pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei comuni compresi nel territorio metropolitano;

c) strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano. D'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive;

d) mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano;

e) promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la vocazione della città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio di cui alla lettera a);

f) promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano".

Ai sensi dell'art. 17 della Legge 4 febbraio 2016, n. 2 alla Città Metropolitana di Cagliari "*sono sono attribuite, oltre alle funzioni fondamentali ad essa proprie, le funzioni della Provincia di Cagliari per il proprio territorio, stabilite dalla presente legge o da altre leggi regionali, quelle attribuite alle unioni di comuni e quelle eventualmente attribuitele dai comuni che ne fanno parte".*

Per quanto attiene le finalità, le funzioni nonché la descrizione degli organi dell'Ente (il Sindaco Metropolitano che coincide con il Sindaco del comune capoluogo, il Consiglio Metropolitano – organo elettivo di secondo grado, la Conferenza Metropolitana composta dai Sindaci del territorio metropolitano) sono più propriamente disciplinati nello Statuto adottato con la deliberazione della Conferenza Metropolitana n. 3/2017 al quale si rimanda.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 INTRODUZIONE

La missione istituzionale delle pubbliche amministrazioni è la creazione di valore pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini.

Un ente crea valore pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il concetto di valore pubblico si riferisce alla capacità delle pubbliche amministrazioni di generare e sostenere benefici per la collettività. E' un concetto fondamentale per garantire che le azioni e le decisioni prese dalla P.A. siano orientate al benessere della società nel suo complesso.

2.1.2 STRATEGIE PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO

L'intero sistema del PIAO con le sue diverse parti è improntato, principalmente, alla creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del benessere della collettività:

a) la parte relativa alla performance contiene diversi obiettivi che sono finalizzati al soddisfacimento delle richieste dei cittadini;

b) il piano triennale dei fabbisogni è improntato al reperimento di unità di personale destinate ai servizi per la collettività;

c) il Piano delle pari opportunità è indirizzato alla eliminazione delle barriere all'inserimento lavorativo della parte debole della popolazione;

d) il Piano dell'anticorruzione è sviluppato per eliminare il rischio corruttivo, ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

e) il Piano della formazione è destinato al miglioramento delle competenze del personale e di conseguenza alla creazione di professionalità per il raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Lo strumento per il monitoraggio della creazione del valore pubblico è demandato al Piano della performance, all'interno del quale sono poste le principali attività creatrici di valore pubblico, al quale si rimanda (All. B).

Il valore pubblico è strettamente connesso agli obiettivi strategici contenuti nel Documento Unico di programmazione e sono ricondotti a tre macro aree:

1) attività e servizi verso la collettività;

2) attività e servizi verso i Comuni e altri enti;

3) attività di sviluppo interno.

Per ciascuna delle macro aree sono individuati gli obiettivi strategici che la Città Metropolitana si propone di raggiungere.

Per l'obiettivo strategico "Attività e servizi verso la collettività" occorrerà sviluppare e migliorare le attività e i servizi che sono di stretta competenza della Città Metropolitana, dall'ambiente all'edilizia scolastica, passando per il servizi idrico e viario.

Si dovranno perciò:

- Attivare percorsi e progetti che mirino all'inclusione sociale, alle pari opportunità e all'istruzione;
- Rendere gli edifici scolastici a misura di studente e accoglienti per lo sviluppo delle competenze e abilità della popolazione scolastica delle scuole secondarie di secondo grado;
- Valorizzare il patrimonio di edifici e aree di proprietà della Città Metropolitana;
- Proteggere, preservare e valorizzare le aree di pregio ambientale di competenza della Città Metropolitana;
- rendere il sistema viario e idrico di propria competenza sicuro, sorvegliato e conservato in buone condizioni;
- Potenziare i sistemi di mobilità sostenibile e alternativa all'auto al fine di ridurre l'impatto del traffico automobilistico nel territorio metropolitano;
- Comunicare in maniera puntuale ed efficace l'ente, le sue attività e i servizi erogati;
- Supportare lo sviluppo economico locale sopratutto in riferimento alle piccole imprese.

Per l'obiettivo strategico " Attività e servizi verso altri enti" è necessario che la Città Metropolitana svolga un compito di coordinamento d'area che funga anche da supporto alle amministrazioni comunali negli ambiti nei quali le stesse riscontrano elementi di criticità.

Si dovranno perciò:

• Attivare servizi a supporto delle amministrazioni comunali del territorio e a supporto degli enti pubblici;

• Attivare e/o coordinare servizi, oggi gestiti a livello di singolo Comune, che possano essere gestiti in rete a livello metropolitano o comunque di sub area metropolitana;

• Avviare un percorso continuo di pianificazione strategica metropolitana;

• Avviare attività di progettazione e sviluppo d'area anche attraverso la partecipazione a bandi e iniziative promosse e finanziate dall'Unione Europea, con particolare riferimento al PNRR.

Per raggiungere i primi due obiettivi strategici è necessario che l'Amministrazione si doti di personale e processi adeguati alle funzioni e agli obiettivi che intende perseguire.

Da qui la necessaria realizzazione del terzo obiettivo strategico "Attività di sviluppo interno" da realizzare attraverso le seguenti attività:

• Attivare processi di motivazione e formazione del personale dell'ente;

• Sfruttare le occasioni di turnover generazionale per aggiornare la macrostruttura dell'ente con nuovo personale;

• Sviluppare un sistema efficace di organizzazione della comunicazione interna;

• Migliorare il benessere organizzativo e del personale;

• Coordinare e ottimizzare le attività di programmazione e pianificazione strategica in tutti gli ambiti di competenza della Città Metropolitana;

• Promuovere la dematerializzazione degli atti amministrativi e ottimizzare e rendere efficiente la parte hardware e software dell'ente.

2.1.3 ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE

Il Decreto Legislativo n. 222/2023 ha introdotto nell'ordinamento alcune disposizioni volte a rafforzare la tutela dei disabili nella prospettiva della piena accessibilità da parte di questi ultimi ai servizi erogati dalle Pubbliche Amministrazioni. Già prima delle modifiche di cui al D.Lgs. n. 222/2023, il DL n. 80/2021 all'art. 6, comma 2, lettera f) disponeva che nel PIAO fossero definite "le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra-sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità".

Per accessibilità si intende "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, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille ed in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli" (art. 1 D.Lgs. 222/2023).

Per quanto riguarda le politiche di sviluppo e gestione dell'innovazione digitale, le azioni e i progetti volti ad assicurare l'accessibilità digitale a favore degli ultra-sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità sono in fase di sviluppo.

L'Ente ha messo in campo da tempo le iniziative necessarie, ampliando man mano la gamma dei siti web e delle applicazioni sottoposte a monitoraggio e verifica. L'attività prosegue fissando i nuovi obiettivi di accessibilità previsti dalle linee guida, che andranno ad interessare i siti web istituzionali, le applicazioni e la sezione intranet, con interventi di sviluppo e rifacimento.

Per rendere i sistemi informatici in grado di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie di assistenza o impostazioni specifiche, si prosegue negli aggiornamenti al sito web per renderlo rispondente alla Direttiva UE 2016/2102 e alle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici emanata da Agid, e in particolare si aderirà alla misura del PNRR 1.4.2 Accessibilità.

Il patrimonio immobiliare costituito da diversi immobili necessita di uno studio per l'abbattimento delle barriere architettoniche, peraltro già effettuato in passato.

La ricognizione dovrà evidenziare che sia garantita in ogni singola struttura l'accessibilità e la visitabilità degli spazi interni, tale da consentire la fruizione dell'edificio sia al pubblico che al personale in servizio, secondo le disposizioni legislative sopra riportate.

2.1.4 PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Il percorso di semplificazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, dovrà essere attuato nei prossimi anni attraverso un miglioramento dei sistemi informatici relativi alla contabilità finanziaria, al personale, al protocollo generale.

Dovranno essere rivisti i diversi regolamenti disciplinanti le materie confluite nel PIAO.

Si procede ad implementare i processi relativi alla qualità, con particolare riferimento ai servizi prestati dalla Società in house ProService spa.

Si auspica la prosecuzione della revisione strutturale dell'architettura informatica hardware e software in maniera che possa essere adatta a supportare i processi di trasformazione digitale, contenente le seguenti iniziative:

1. Operare secondo il principio Cloud first
2. Massimizzare il livello di Sicurezza Informatica
3. Agevolare lo svolgimento dello Smart working
4. Incrementare l'interoperabilità applicativa e la diffusione delle informazioni.

Nel corso del triennio di riferimento continuerà l'attività, già iniziata da tempo, di integrare gli strumenti all'interno delle applicazioni di supporto ai processi operativi per ottenere il duplice risultato di semplificare la produzione e la gestione del documento informatico, migliorando così la produttività dei processi, ed elevare la qualità dell'archivio informatico dei documenti affidando a meccanismi automatici la sua gestione, dalla fascicolazione dei documenti alla loro conservazione e scarto.

Nell'ambito della reingegnerizzazione dei processi interni ed esterni l'Ente si propone di istituire una Unità di progetto per la Transizione Digitale con l'obiettivo di guidare e accelerare il processo di innovazione tecnologica. Questo progetto risponderà all'esigenza di migliorare l'efficienza amministrativa, semplificare i procedimenti burocratici e garantire un'offerta di servizi pubblici sempre più accessibile e digitale per cittadini, imprese e istituzioni.

2.1.5 INCLUSIONE ED EQUILIBRIO DI GENERE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", all'articolo 48, intitolato "Azioni Positive nelle Pubbliche Amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le misure contenute nel piano sono dirette a:

• Eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito;

• Rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza;

• Rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento);

• Promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto-rappresentate;

• Favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;

• Garantire il monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Il Piano delle azioni positive è dunque un documento programmatico strutturato in linee obiettivo e in azioni collegate a una tempistica di realizzazione, rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

La proposta di Piano è elaborata dal “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, detto anche C.U.G., della Città Metropolitana, previsto ai sensi dell'articolo 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165 (come modificato dall’articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell’11 giugno 2011) e costituito con decreto del Sindaco metropolitano n. 167/2018.

Il CUG ha, tra i propri compiti propositivi, la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

Il Piano Triennale Azioni Positive metropolitano tiene conto delle peculiarità/criticità del personale in ruolo dell'Ente, messe in evidenza dall'analisi dei dati del personale.

Anche il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Città Metropolitana ribadisce, in vari punti di esso, l’applicazione del principio delle Pari opportunità, più precisamente viene stabilito che:

“Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti alla gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, …”, “… il personale che partecipa alle iniziative formative sia scelto in base al principio di rotazione in modo da assicurare pari opportunità ai dipendenti …”, nella scelta dei componenti in caso di nomina di commissioni giudicatrici “è data attuazione alle norme in materia di pari opportunità” ed infine vengono dettagliate tutte le forme di lavoro flessibile a disposizione del personale dell’Ente (part-time, lavoro agile, ecc.) al fine di favorire una gestione del lavoro più adatto alle esigenze familiari proprie di ciascun dipendente escludendo, conseguentemente, o limitando al massimo, le disparità uomo/donna.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027 riafferma l’importanza di avviare azioni di Bilancio di Genere, introdotto nella PA dal Decreto Legislativo n. 150/2009 come strumento per migliorare la performance delle amministrazioni pubbliche; esso produce un impatto diversificato delle politiche per la riduzione delle disuguaglianze di genere e il rafforzamento dei principi di trasparenza e partecipazione per quanto riguarda la gestione delle risorse collettive e le politiche pubbliche. In particolare, la proposta del CUG è volta a introdurre azioni di informazione e formazione sul bilancio di genere.

Sui suddetti presupposti e in coerenza con le finalità promosse dalla normativa vigente, sono stati definiti gli obiettivi generali che il presente Piano intende perseguire:

- promuovere il miglioramento dell’organizzazione del lavoro in situazione di salute organizzativa, tenuto conto che con il termine salute organizzativa si intende l’insieme di fattori culturali e di processo grazie ai quali un’organizzazione è in grado di promuovere, mantenere e migliorare il benessere fisico, psicologico e sociale dei suoi lavoratori. Peraltro, laddove sono carenti la salute organizzativa ed il benessere, problematiche come stress, burnout, assenze ripetute e turnover emergono e intervengono sulla performance del dipendente, compromettendo anche l’intera produttività dell’azienda;
- favorire l’equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata e dare la possibilità a tutte le lavoratrici e i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno e senza particolari disagi, anche in situazione di smart working, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici;

- favorire la dimensione di genere e garantirne una presenza equilibrata mediante la graduale applicazione di un bilancio di genere, che ha come obiettivi fondamentali quelli di accrescere la consapevolezza dell'impatto che le politiche pubbliche possono avere sulle diseguaglianze di genere e promuovere una maggiore trasparenza della pubblica amministrazione, attivando meccanismi tesi a evidenziare pratiche potenzialmente discriminatorie.

Per la realizzazione di questi obiettivi si interverrà in tre aree nelle quali vengono specificati gli obiettivi e le azioni da intraprendere per il raggiungimento degli stessi.

AREA DELLE RISORSE UMANE

Obiettivi:

Approfondire la conoscenza sul benessere organizzativo. Pervenire all'applicazione di un bilancio di genere attraverso una prima fase conoscitiva e formativa

Azioni:

Porre mano a una indagine conoscitiva sul benessere organizzativo dei dipendenti riguardo:

1) l'esperienza dello smart working, mediante questionario anonimo da predisporre a cura del settore personale ;

2) la qualità dell'ambiente lavorativo, l'opportunità di crescita personale, la conciliazione tempi di vita e lavoro e la soddisfazione generale, mediante questionario anonimo da predisporre a cura del settore personale;

3) Predisposizione degli atti necessari all'applicazione del bilancio di genere;

4) Applicazione del bilancio di genere.

AREA DELLA COMUNICAZIONE

Obiettivi:

Promuovere e diffondere le informazioni e le buone prassi riguardanti le pari opportunità, la lotta contro le discriminazioni, la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, la valorizzazione del benessere lavorativo.

Azioni:

1) Aggiornare le pagine del sito della Città Metropolitana di Cagliari dedicate alle tematiche delle pari opportunità, della lotta contro le discriminazioni, della conciliazione dei tempi di vita e lavoro e di valorizzazione del benessere lavorativo;

2) Aggiornare la sezione Intranet per le pari opportunità, garantendone la massima visibilità. Si rileva che la modulistica relativa alle varie tipologie di richieste (congedi, permessi, ecc) riporta ancora la dicitura "Provincia di Cagliari";

AREA DELLA FORMAZIONE

Obiettivi:

Sostenere le politiche di pari opportunità e lotta alle discriminazioni, la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Promuovere la cultura del benessere lavorativo.

Azioni:

1) Corso di formazione base sul bilancio di genere per i dirigenti, le P. O. e i Capi Ufficio;

2) Seminari di formazione rivolti ai dirigenti e ai dipendenti in materia di pari opportunità, lotta contro le discriminazioni, conciliazione dei tempi di vita e lavoro, valorizzazione del benessere lavorativo e diversity management;

3) Percorsi formativi rivolti a tutto il personale, finalizzati ad accrescere la consapevolezza del valore della salute e della sicurezza sul lavoro.

Si allega il Piano delle azioni positive (All. A).

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PREMESSA.

Onde garantire la qualità, la comprensibilità e l'affidabilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Città metropolitana di Cagliari predispone, ogni anno, la sezione II punto 2.2 del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) denominata “performance” e il correlato allegato (All. B)

Con la performance sono garantiti gli indirizzi e gli obiettivi strategici, organizzativi e operativi e si specifica, con riferimento agli obiettivi intermedi e finali e alle risorse (strumentali e umane), gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigente e i relativi indicatori.

La sezione della performance deve essere adottata in sintonia con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente (documento unico di programmazione, bilancio di previsione, piano esecutivo di gestione finanziario).

La sezione della performance del PIAO in merito agli indirizzi, agli obiettivi strategici, organizzativi e operativi dell'Ente, indica:

- le fasi di attuazione (definite anche attività);
- i tempi necessari per l'attuazione;
- gli indicatori, utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'Ente.

2.2.2 IL PROCESSO DELLA PERFORMANCE.

Il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 rubricato *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*, così come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, disciplina la normativa relativa alla performance.

L'articolo 4 che disciplina Il ciclo di gestione della performance prevede che:

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'articolo 5, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 prevede:

01. Gli obiettivi si articolano in:

*a) **obiettivi generali**, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;*

*b) **obiettivi specifici** di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance di cui all'articolo 10.*

1. Gli obiettivi di cui al comma 01, lettera a), sono determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Per gli enti territoriali, il decreto di cui al primo periodo è adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.

Gli obiettivi di cui al comma 01, lettera b), sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico- amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 31 dicembre 2009, n. 196, e di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile alle regioni e agli enti locali e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni pubblica amministrazione programma e definisce i propri obiettivi, secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano di cui all'articolo 10, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento.

1- ter. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

2.2.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI.

La Città metropolitana di Cagliari è un ente di recente costituzione che ancora ha bisogno di avere una sua identità e riconoscibilità ma che comunque ha ereditato le competenze e la struttura della ex Provincia di Cagliari.

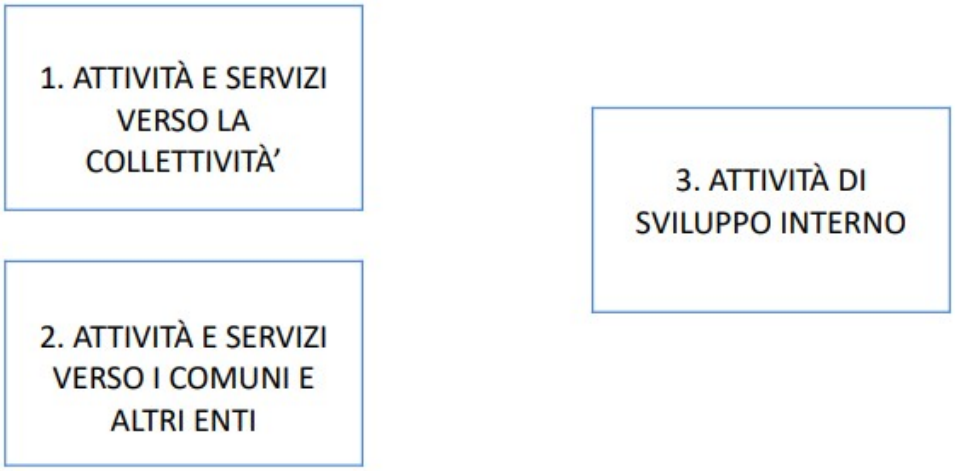
Gli anni del mandato del Sindaco metropolitano dovranno concentrarsi su tre macro-ambiti di intervento.

In primo luogo la Città metropolitana di Cagliari dovrà concentrarsi per erogare servizi e agire nei confronti dell'intera collettività, senza scordarsi che una parte degli utenti fruitori dei servizi arriva anche dal di fuori del territorio di propria competenza.

Esistono, inoltre, un insieme di interventi e di servizi, definiti di secondo livello, erogati a supporto o anche per conto dei diciassette comuni che fanno parte dell'Ente e degli altri enti pubblici operanti nel territorio metropolitano.

Per poter erogare al meglio i servizi "esterni" occorre che la macchina amministrativa della Città metropolitana sia performante e al passo coi tempi.

I tre ambiti di intervento sono i seguenti:



Per ciascuno dei macro ambiti di intervento, si individuano i principali obiettivi strategici dell'Amministrazione per il periodo 2025-2027.

1. Attività e servizi verso la collettività.

Occorrerà sviluppare e migliorare le attività e i servizi di stretta competenza della Città metropolitana: dall'ambiente all'edilizia scolastica, passando per il servizio idrico e viario.

1.1. Attivare percorsi e progetti che mirino all'inclusione sociale, alle pari opportunità e all'istruzione;

1.2. rendere gli edifici scolastici a misura di studente e accoglienti per lo sviluppo delle competenze e abilità della popolazione scolastica delle scuole secondarie di secondo grado;

1.3. valorizzare il patrimonio costituito dagli edifici e dalle aree di proprietà della Città metropolitana;

1.4. proteggere, preservare e valorizzare le aree di pregio ambientale di competenza della Città metropolitana;

1.5. rendere il sistema viario e idrico di propria competenza sicuro, sorvegliato e conservato in buone condizioni;

1.6. potenziare i sistemi di mobilità sostenibile, alternativi all'auto al fine di ridurre l'impatto del traffico automobilistico nel territorio metropolitano;

1.7. comunicare in maniera puntuale ed efficace l'Ente, le sue attività e i servizi erogati;

1.8. supportare lo sviluppo economico, con particolare riferimento alle piccole imprese.

2. Attività e servizi verso altri enti.

È necessario che la Città metropolitana svolga un compito di coordinamento d'area ma che funga, al tempo stesso, anche da supporto alle amministrazioni comunali negli ambiti nei quali le stesse riscontrano elementi di criticità.

2.1. Attivare servizi a supporto delle amministrazioni comunali del territorio metropolitano e degli altri enti pubblici;

2.2. attivare e coordinare servizi, oggi gestiti a livello di singolo comune, che possano essere gestiti in rete a livello metropolitano o, comunque, di sub area metropolitana;

2.3. avviare un percorso continuo di pianificazione strategica metropolitana;

2.4. Avviare attività di progettazione e sviluppo d'area anche tramite la partecipazione a bandi e iniziative promosse e finanziate dall'Unione europea e in particolare con i fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

3. Attività di sviluppo interno

Gli obiettivi dei macro ambiti precedenti possono essere raggiunti se la macchina amministrativa dell'Ente si dota di personale e processi consoni alle funzioni e agli obiettivi che intende perseguire.

3.1. Attivare processi di motivazione e formazione del personale dell'Ente;

3.2. sfruttare le occasioni del ricambio generazionale per aggiornare la macrostruttura dell'Ente con il nuovo personale;

3.3. sviluppare un sistema efficace di organizzazione della comunicazione interna;

3.4. migliorare il benessere organizzativo e del personale;

3.5. coordinare e ottimizzare le attività di programmazione e di pianificazione strategica in tutti gli ambiti di competenza della Città metropolitana;

3.6. Promuovere la dematerializzazione degli atti e amministrativi e ottimizzare e rendere efficiente la parte hardware e software dell'Ente.

2.2.4 LA PROGRAMMAZIONE.

La connessione della programmazione con il sistema di valutazione è fatta sulla base del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" nella parte dedicata al sistema di misurazione e valutazione delle performance (Capo IV, articoli dal n. 64 al n. 86).

Il Documento unico di programmazione (DUP) permette il collegamento delle linee programmatiche enunciate dalla parte politica con l'attività gestionale effettuata attraverso procedure operative che accompagnano l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici, garantite dalle risorse finanziarie.

La sezione del PIAO legata alla performance è uno dei documenti indispensabili del ciclo della performance, disciplinato dall'articolo 81 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Con il PIAO, approvato dal Sindaco metropolitano vi è attribuzione formale degli obiettivi ai dirigenti.

Ciascun dirigente comunica a ogni dipendente che dovrà successivamente valutare, il contenuto della sezione della performance utile per la valutazione finale. A tal fine consegna formalmente la scheda di valutazione contenente tutti gli elementi utili per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Esso si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- la presentazione al Direttore generale, da parte dei dirigenti degli obiettivi da raggiungere nel triennio di riferimento, in attuazione degli strumenti di programmazione;
- l'analisi e la validazione, di concerto con l'ufficio del controllo di gestione, da parte del Direttore Generale, il quale potrà introdurre modifiche e integrazioni che verranno discusse con i dirigenti interessati;
- la predisposizione, da parte del Direttore generale, della sezione del PIAO legata alla performance sulla quale chiede il parere del Nucleo di Valutazione; quest'ultimo, prima di esprimere il proprio parere, potrà proporre al Direttore Generale modifiche, integrazioni e specificazioni; in questa fase avviene la definitiva identificazione degli obiettivi gestionali, in conformità agli obiettivi operativi del DUP, e la loro formale assegnazione alla dirigenza, da parte del Sindaco metropolitano;
- l'attribuzione al personale, ai fini della valutazione della performance, degli obiettivi;
- il monitoraggio infrannuale formalizzato attraverso l'analisi, anche con stati di avanzamento dei lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati. Il monitoraggio è svolto dal Nucleo di valutazione;
- la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale a cura del Nucleo di Valutazione, del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Dirigenti, ciascuno in funzione del proprio ambito;
- l' impiego dei sistemi premianti, in conformità al principio di valorizzazione del merito;
- la presentazione dei risultati, con la stesura della relazione sulla performance, al Sindaco metropolitano, al Consiglio metropolitano, ai cittadini e agli utenti destinatari dei servizi, attraverso la pubblicazione nel portale istituzionale dell'Ente.

A ciascun dipendente, compresi i dirigenti, sono associati almeno un obiettivo di performance organizzativa e individuale, sulla base del criterio di cui agli articoli 8 e 9 del d.lgs. n. 150, del 2009 e del vigente sistema di valutazione della performance.

La sezione della performance, come l'intero PIAO, ha una prospettiva temporale triennale, con lo scopo di garantire la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Essa ha l'intento di realizzare un sistema di gestione generale della performance con l'obiettivo di superare i limiti nei sistemi di programmazione, di misurazione e valutazione e le lacune di trasparenza (elevando la conoscibilità degli strumenti di programmazione e rendicontazione).

Il concetto di performance è basilare nella gestione di un'organizzazione; il d.lgs. 150/2009, infatti, prevede che "*La Performance è intesa come contributo al raggiungimento di un risultato, attraverso l'utilizzo di capacità e competenze professionali, da parte di uno o più soggetti (Performance individuale) o di una o più unità organizzative (Performance organizzativa)".*

Il suo significato si accorda, intrinsecamente, all'attuazione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta a essere misurata e gestita, nell'ottica di valutazione da parte del fruitore.

Scopo ultimo di tale documento è arricchire lo sviluppo di un sistema di controllo strategico, congruente con il sistema di controllo direzionale già presente nell'Ente.

In questo senso la sezione della Performance deve essere coerente con i contenuti del ciclo della programmazione di bilancio, in particolare con il PEG finanziario e con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con la sezione della Performance viene fornita, quindi, una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali determinate dall'Ente, della declinazione di tali strategie in obiettivi operativi e dell'insieme di attività predisposte a favore della comunità locale.

Essa è caratterizzata:

- dal riallineamento temporale del ciclo della performance con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e con quello di programmazione strategica;
- da una maggiore attenzione e centralità della performance organizzativa facendo riferimento ai risultati attesi dell'Ente nel suo insieme;

Nella presente sezione della performance l'obiettivo della performance organizzativa di cui all'articolo 9, comma 1, lettera a), del d.lgs. n. 150/2009, assume un valore pari al 65% del totale degli obiettivi; è composto:

- dagli obiettivi di mantenimento;
- dagli obiettivi di organizzazione.

Obiettivo di mantenimento.

In ogni settore o centro di costo autonomo, una volta determinato in cento il valore degli obiettivi, il peso dell'obiettivo di mantenimento è pari al venti per cento.

Nell'obiettivo di mantenimento confluiscono tutte le attività riconducibili ai compiti istituzionali del proprio settore o centro di costo.

A ogni obiettivo di mantenimento dovrà essere legato uno o più indicatori.

Per ogni Settore o per ogni centro di costo autonomo è presente un solo obiettivo di mantenimento.

Dall'anno 2022 l'obiettivo di mantenimento definito "*Presentazione della relazione di settore sull'attività svolta nel corso dell'anno secondo lo schema standard"*, consiste nella predisposizione della relazione standard seguendo le linee guida individuate dal Nucleo di Valutazione.

La relazione deve descrivere le attività dei Settori e dei centri di costo autonomi, gli aspetti organizzativi, le criticità riscontrate nello svolgimento delle attività, le soluzioni proposte e gli obiettivi da perseguire, con particolare riferimento alla creazione di valore pubblico.

La valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato dalla somma del punteggio attribuito in sede di monitoraggio alle singole parti della relazione, a ciascuna delle quali è stato riconosciuto un valore massimo, così come segue:

1. illustrazione delle attività del Settore (Valore 1);
2. aspetti organizzativi del Settore (Valore 1);
3. criticità riscontrate nello svolgimento delle attività (Valore 2);
4. soluzioni adottate nel corso dell'anno per l'eliminazione delle criticità (Valore 3);
5. obiettivi raggiunti con particolare riferimento alla creazione di valore pubblico (Valore 2);
6. azioni migliorative per il futuro a breve, medio e lungo termine (Valore 4);
7. tempistica (rispetto del termine richiesto per la presentazione della relazione (Valore 2).

Con questa procedura sono stati sostituiti i diversi obiettivi di mantenimento con un unico obiettivo di Settore indirizzato a favorire le attività in grado di creare valore pubblico, inteso come un incremento del benessere sociale della comunità amministrata.

I singoli responsabili di settore o di centro di costo autonomo dovranno predisporre, al termine dell'anno, una relazione, incentrata sull'obiettivo di mantenimento.

La stessa struttura dovrà essere utilizzata nella fase del monitoraggio infrannuale.

Obiettivo organizzativo.

In ogni settore, determinato in cento il peso degli obiettivi, il valore degli obiettivi organizzativi è pari al quarantacinque per cento.

Gli obiettivi di organizzazione dell'Ente sono connessi alla realizzazione delle seguenti attività:

- rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di pagamenti dei debiti commerciali da parte della pubblica amministrazione;
- rilevazione della qualità dei servizi.

Tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, senza alcuna distinzione, partecipano alla realizzazione degli obiettivi organizzativi.

Obiettivo di sviluppo.

Gli obiettivi di sviluppo pesano sula complesso della performance nella misura del 35%. Vi sono degli obiettivi di sviluppo comuni a tutti i settori e i centri di costo:

- preparazione del Piano della comunicazione;
- attività di inclusione sociale: predisposizione degli atti a valenza esterna nel formato accessibile;
- valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

Accanto a questi obiettivi trasversali ogni dirigente ha proposto alcuni obiettivi di sviluppo caratteristici del proprio settore.

Il valore complessivo degli obiettivi di sviluppo del Settore è pari al trentacinque per cento.

Obiettivo strategico.

L'obiettivo strategico, strettamente collegato agli obiettivi di mandato del Sindaco metropolitano e al DUP è attuato attraverso la realizzazione degli obiettivi di sviluppo dell'intera Amministrazione.

Caratteristiche degli obiettivi.

Tutti gli obiettivi sono stati approntati in maniera tale che sia garantita:

- l'effettiva comprensibilità (evitando di utilizzare tecnicismi, acronimi e sigle dal contenuto non identificato);
- la precisa individuazione del risultato che si intende raggiungere;
- la sinteticità (evitando delle lunghe descrizioni a cui, di frequente, non corrispondono degli indicatori idonei);
- l'individuazione di indicatori chiari, significativi e misurabili in maniera oggettiva. Gli obiettivi, in sintonia con il d.lgs. n. 150/2009, sono:

  a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;

  b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

  c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

  d) riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un triennio;

  e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

  f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

  g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Tutti gli obiettivi sono pianificati direttamente all'interno di un sistema informativo.

Per quanto riguarda il personale dipendente, è attribuita loro una percentuale d'impegno di lavoro, rispetto agli obiettivi cui ciascuno è assegnato, che rappresenta il cento per cento dell'attività lavorativa annuale.

Questo consentirà di procedere a una puntuale valorizzazione degli obiettivi volti a incrementare o migliorare i servizi per l'utenza interna ed esterna.

2.2.5 IL CICLO DELLA PERFORMANCE.

Le amministrazioni pubbliche sono chiamate dalla riforma introdotta dal d.lgs. n. 150, del 27 ottobre 2009, così come modificato dal d.lgs. n° 74 del 25 maggio 2017, a costruire un sistema che permetta di misurare e valutare la performance, a premiare il merito e ad assicurare la trasparenza nei confronti di utenti e delle altre categorie di portatori di interesse (i c.d. stakeholder).

La riforma ha posto la propria attenzione sulla nozione di performance, mettendolo al centro del quadro complessivo.

Il concetto di performance, di natura anglosassone, richiama al tempo stesso sia il potenziale, sia l'azione e sia il risultato ottenuto da un soggetto.

Trasferire questa nozione alla pubblica amministrazione fa affiorare tutta la complessità del fenomeno a cui ci si può riferire attraverso la parola performance.

Tale complessità si esprime nella necessità di delineare i componenti del ciclo della performance, intesa come una serie logica e temporale delle fasi che contrassegnano l'attuazione di una performance.

Per la Città metropolitana di Cagliari gestire il ciclo della performance non è un semplice adempimento normativo, ma una necessità.

Stabilire obiettivi chiari e misurabili e valutare i risultati può permetterci di selezionare e focalizzare le azioni più strategiche per:

- evitare tagli lineari della spesa;
- concentrare le risorse sulle priorità.

Il ciclo della performance della Città metropolitana di Cagliari, sinteticamente, può essere evidenziato come segue:

Partendo dalle linee di mandato si procede a declinare gli obiettivi a livello di programmazione triennale (DUP), all'assegnazione degli obiettivi annuali e triennali.

Nel corso dell'anno viene attuata la fase del monitoraggio (costituita da uno o più processi) sulla percentuale di avanzamento delle azioni e di conseguimento degli obiettivi.

Se dal monitoraggio viene evidenziato una discrasia fra gli obiettivi assegnati e il grado di raggiungimento dei medesimi, devono essere adottate le opportune azioni correttive, che consistono, dopo averne valutato le cause, in una rimodulazione degli obiettivi.

La rimodulazione degli obiettivi deve essere determinata da cause di forza maggiore, non preventivate, e non da semplici inadempienze della struttura.

Nel caso di mancato raggiungimento della percentuale prevista, si stimolano gli uffici a prestare una maggiore attenzione ai loro obiettivi e alle attività realizzative.

La valutazione finale della realizzazione degli obiettivi dell'Ente è riportata nella relazione sulla performance, che tramite il suo contenuto e le valutazioni in essa contenute può influenzare una modifica delle linee di mandato.

Con la sezione II del PIAO la Città metropolitana di Cagliari tende a:

1. quantificare gli obiettivi strategici, di sviluppo, organizzativi e di mantenimento attesi;
2. rendere coerenti la pianificazione strategica e la programmazione operativa;
3. allocare le risorse sulla base degli impatti attesi e delle azioni programmate per raggiungerli e non viceversa;
4. valutare l'operato della struttura in funzione delle responsabilità e degli obiettivi;

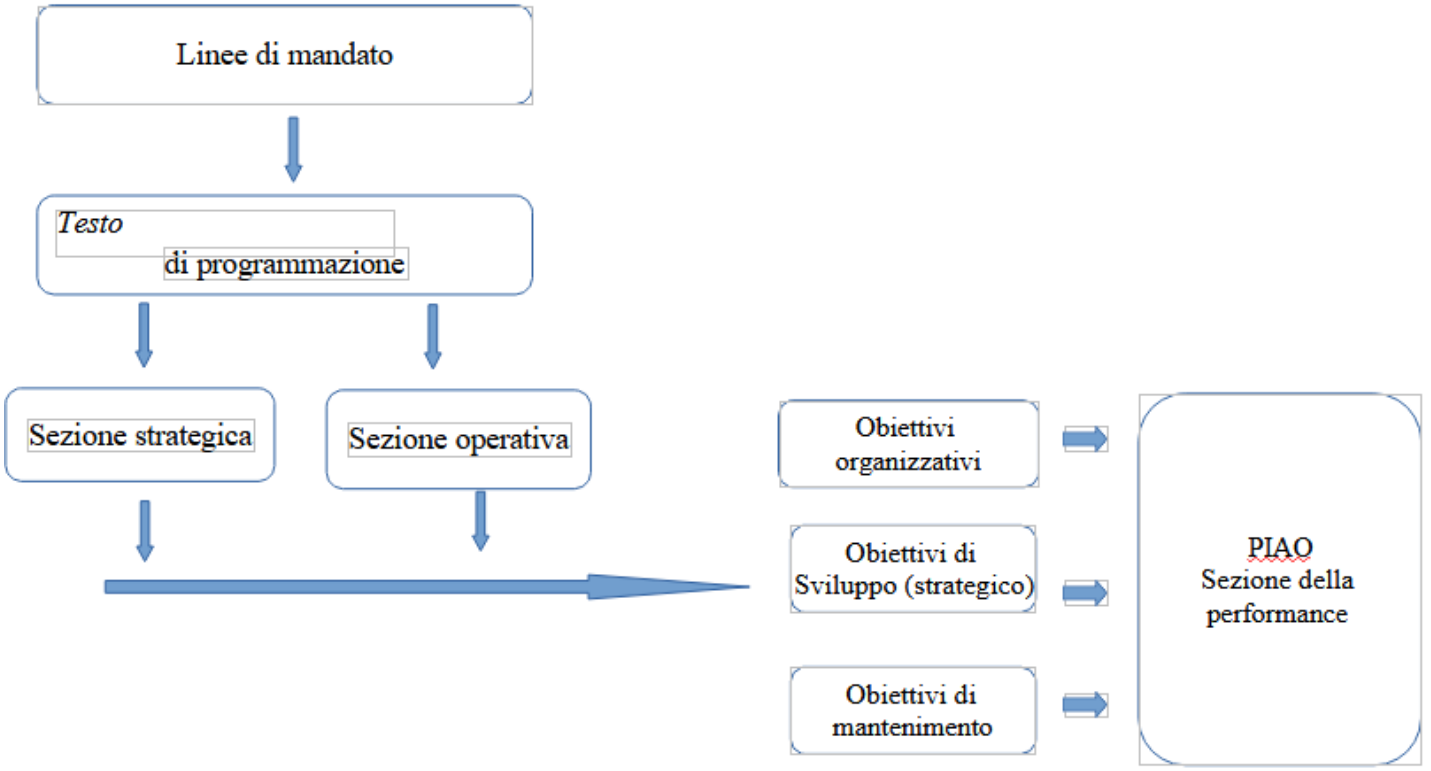
5. considerare la performance, la trasparenza e la rendicontazione non un semplice un processo interno, ma un processo con una forte valenza esterna.

2.2.6 L'ALBERO DELLA PERFORMANCE.

"L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d"azione.

Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione. L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance" (delibera Civit n. 112/10)."

L'albero delle performance adottato dall'Ente, per l'attuazione del ciclo delle performance è rappresentato come segue:



2.2.7 IL PIANO DEGLI INDICATORI.

Gli indicatori evidenziano la dimensione quantitativa di un determinato obiettivo con lo scopo di rendere realizzabile la misurazione e il controllo del suo grado di realizzazione.

L'indicatore, nello specifico, è impiegato per raggiungere le seguenti finalità:

a) definire in maniera evidente e precisa gli obiettivi;

b) controllare l'andamento storico delle dimensioni gestionali rilevanti;

c) supportare l'analisi degli scostamenti tra gli andamenti programmati e gli andamenti effettivi;

d) stimolare e orientare i comportamenti dei dirigenti e dei dipendenti connettendo direttamente il pagamento del salario accessorio (di risultato e la produttività) agli indicatori della performance.

La performance organizzativa può essere misurata e rappresentata tramite le seguenti tre tipologie di indicatori:

1) efficienza;

2) efficacia;

3) impatto.

1) Indicatori di efficienza: misurano il rapporto tra risorse impiegate (c.d. input) e prodotti ottenuti (c.d. output); la sua misurazione implica l'analisi del processo tecnico-produttivo e della gestione dei fattori della produzione.

L'efficienza può essere misurata, a esempio, in termini economici e fisici:

- efficienza economica (o finanziaria): esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attività o della erogazione di un servizio;

- efficienza produttiva: esprime l'impegno di tipo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio (carico di lavoro);

2) Indicatori di efficacia: misurano quello che è stato fatto (output) in relazione agli obiettivi operativi dell'organizzazione; possono misurare sia la quantità, sia la qualità dei beni e dei servizi prodotti in un determinato periodo di tempo.

Gli indicatori di efficacia possono essere misurati sia in termini quantitativi, sia in termini qualitativi.

- Efficacia quantitativa (quantità erogata/quantità dei destinatari diretti degli output)

- Efficacia qualitativa: (qualità erogata secondo parametri oggettivi/qualità percepita secondo la prospettiva dei fruitori.

3) Indicatori di impatto sono collegati strettamente alle politiche attive che l'Ente svolge e sono legate alla effettiva soddisfazione degli utenti e della collettività.

Essi rilevano gli effetti attesi o generati (outcome) delle politiche delle politiche e dei servizi che si sono attivati al fine di generare valore pubblico o miglioramento del benessere economico e sociale.

Gli indicatori di impatto si suddividono in outcome intermedi e in outcome finali:

- gli outcome intermedi (o risultati): sono i risultati degli output che ci si aspetta conducano alle finalità desiderate, sono dimostrabili nelle trasformazioni dei comportamenti dei beneficiari diretti di una politica o di un servizio;

- gli outcome finali (o impatti): rappresentano gli impatti sulla società che è possibile generare attraverso l'azione dell'amministrazione, in termini di soddisfacimento dei bisogni espressi dai cittadini.

Si allega il Piano della Performance (All. B)

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 INTRODUZIONE

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022. Il legislatore infatti, con il d.l. n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", seguito dal D.P.R. n. 81/2022 citato e dal DM n. 132/2022, ha definito la necessaria adozione, da parte delle amministrazioni, del Piano integrato di attività e organizzazione, quale documento di programmazione unitario, da adottarsi annualmente.

Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

Nella stesura del documento si sono tenute conto delle indicazioni che l'ANAC impartisce attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che costituisce atto di indirizzo vincolante per le Amministrazioni destinatarie del medesimo (art. 1, comma 1 legge n.190/92), nonché di tutte le altre direttive contenute in specifici atti o circolari. Tra queste, nella specie, le Linee guida contenute nel Documento approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022 concernente Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 (come aggiornate con deliberazione ANAC N. 605 del 19.12.2023).

Da ultimo occorre citare anche la Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 2 del 16/01/2025 recante "Piano triennale della corruzione e della trasparenza 2025-2027: indirizzi strategici", con la quale sono stati forniti indirizzi in materia di gestione del rischio corruttivo della Città metropolitana di Cagliari.

Obiettivi generali del Piano sono la lotta alla corruzione mediante la riduzione del rischio di corruzione all'interno dell'Ente che si intende attuare con la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione mediante lo sviluppo della cultura della legalità, la promozione della innovazione, della efficienza e della trasparenza quali strumenti e misure di prevenzione. In particolare, rappresenta, altresì, obiettivo generale dell'ente la promozione di maggiori livelli di trasparenza.

Il Piano si compone di una prima sezione di carattere generale nella quale vengono analizzati il contesto interno ed esterno e le procedure per la formazione del Piano.

Nella seconda parte vengono analizzati i soggetti del sistema di prevenzione, quindi gli attori che in varia misura partecipano al sistema di prevenzione e indicata la programmazione strategica e gestionale dell'Ente. Per ogni obiettivo strategico vengono individuate le strategie trasversali e prioritarie affinché l'operato dell'Ente, nella esecuzione e concretizzazione dei propri obiettivi strategici, sia assicurato in maniera legittima e trasparente.

La terza parte comprende la mappatura dei processi e delle aree di rischio e delle correlate misure di prevenzione generali e trasversali.

La quarta parte è relativa al monitoraggio e al programma di attuazione delle misure 2025-2027.

Il monitoraggio è finalizzato alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione e delle relative misure di prevenzione in modo da intervenire tempestivamente per recuperare eventuali scostamenti o per intraprendere iniziative ritenute più opportune.

Il programma di attuazione delle misure 2025-2027 tratta la disciplina delle incompatibilità, delle autorizzazioni e del cumulo di impieghi al personale dipendente, del codice di comportamento, la disciplina di tutela del dipendente che segnala illeciti e il programma per la trasparenza e l'integrità conformemente alle indicazioni dell'Anac.

La quinta parte riguarda il monitoraggio sulla implementazione delle misure, fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

La sesta parte del Piano Anticorruzione è dedicata alla trasparenza conformemente alle indicazioni dell'Anac, nel quale vengono individuati i referenti per la trasparenza, viene trattato l'accesso civico semplice e quello generalizzato ed è individuato il piano per le attività 2025-2027.

Per la trattazione delle singole parti si rimanda al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025- 2027 (All. C).

Al Piano sono allegate le seguenti tabelle:

1) Mappatura delle aree e dei processi a rischio (Allegato Ca del PTPCT)

2) Analisi dei rischi (Allegato Cb del PTPCT)

3) Indicatori stima livelli di rischio (Allegato Cc del PTPCT)

4) Elenco degli obblighi di pubblicazione flussi di pubblicazione (Allegato Cd del PTPCT)

5) Quadro sinottico trasparenza (Allegato Ce del PTPCT)

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

Nella prima parte del piano viene analizzato il contesto sia esterno che interno in cui si trova a operare la Città Metropolitana.

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito la Città Metropolitana esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano, le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio e non solo. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e, quindi, potenzialmente più efficace.

L'analisi del contesto interno riguarda da una parte la struttura organizzativa dell'Amministrazione e dall'altra parte la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.3.3 SOGGETTI COINVOLTI

La prevenzione della corruzione in un ente pubblico è un compito che coinvolge diversi soggetti, ciascuno con funzioni specifiche e complementari che, operando in maniera coordinata, contribuiscono a garantire un ambiente di lavoro trasparente, etico e conforme alle normative.

Per la trattazione dei singoli soggetti coinvolti si rimanda alla seconda parte dell'allegato Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (All. C).

2.3.4 PROCESSO DI ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il processo di gestione del rischio corruttivo è elaborato e attuato tenendo presente le sue finalità principali che sono quelle di favorire, attraverso misure organizzative, sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il "rischio" è definito dal Piano Nazionale Anticorruzione come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. L'attività di gestione del rischio consiste nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio.

Sono adottate misure di verifica e mappatura delle attività inerenti i procedimenti attuativi del PNRR, come specificate nell'Allegato Ce del PTPCT "Quadro sinottico trasparenza" del presente PIAO.

In particolare, la Città metropolitana e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Cagliari hanno sottoscritto il 22 giugno 2023 un Protocollo d'Intesa volto alla definizione della reciproca collaborazione, nell'ambito dei rispettivi fini istituzionali e in attuazione del quadro normativo vigente, al fine di rafforzare il sistema di prevenzione e contrasto delle condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi ai flussi di spesa del PNRR.

Per la trattazione degli argomenti in questione si rimanda all'allegato Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (All. C).

2.3.5 MISURE PREVENTIVE

La Città Metropolitana di Cagliari si impegna attivamente nella prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso una serie di misure strutturate e mirate a garantire la trasparenza, l'integrità e l'efficienza delle proprie attività. Si tratta misure organizzative e comportamentali preordinate a evitare comportamenti illeciti.

Tra le misure generali adottate si rileva l'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, il rispetto del codice di comportamento, il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi, il monitoraggio sugli incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali vietati ai dipendenti, l'inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice, attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage), formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici, tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing), rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione, la formazione del personale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, il controllo sulla regolarità degli atti amministrativi, l'informatizzazione e l'automazione dei processi e l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti.

Le misure specifiche di prevenzione si riferiscono al sistema dei controlli di primo livello sui fondi di Coesione e del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana e i controlli rafforzati in materia del PNRR.

2.3.6 MISURE PER LA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art.1 D.lgs. 33/2013, come risultante dalle modificazioni di cui al D.lgs. 97/2016, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati, documenti ed informazioni anche meramente detenuti dall'Amministrazione che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico generalizzato. La Città metropolitana conforma la propria azione e organizzazione ai principi di trasparenza e massima accessibilità delle informazioni attraverso il potenziamento dell'informatizzazione del flusso dei dati, il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e il miglioramento dell'accessibilità del sito web istituzionale.

L'attuazione della trasparenza si fonda sulla individuazione dei ruoli di responsabilità necessari ad assicurare adeguato supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento del suo incarico.

Si allega il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e i relativi allegati (All. C – Ca-Cb- Cc – Cd- Ce)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Come disposto dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 165/20011, l'organizzazione dell'apparato burocratico dell'ente pubblico deve essere costantemente adeguata alle concrete esigenze di attuazione del programma di governo.

Tanto nel Documento Unico di Programmazione, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 147 dell'11/09/2024, nella sezione strategica, tra gli obiettivi che si intendono perseguire si pone il rafforzamento dell'efficienza amministrativa anche nel segno della trasformazione digitale e di sviluppo dell'attività interna all'Ente mediante processi di motivazione e formazione del personale, l'aggiornamento della macrostruttura dell'Ente anche a seguito del turnover generazionale, il miglioramento della comunicazione interna, del benessere organizzativo e del personale, l'ottimizzazione della attività di programmazione e strategica ed infine il miglioramento dell'apparato informatico nel suo complesso che nella Relazione di inizio mandato del Sindaco Metropolitano, prot. n. 31047 del 13/09/2024, secondo cui per far fronte alle riscontrate criticità – in ordine alla carenza di risorse finanziarie, umane e strumentali, di nuove attività per la programmazione e realizzazione del PNRR e FS 2021/2027, dell'elevata età media dei dipendenti e delle esigenze di formazione e aggiornamento del personale- si dice che si procederà ad adottare misure organizzative specifiche a seconda dei Settori interessati- preannunciano pertanto modifiche alla macrostruttura dell'Ente con l'adozione di misure specifiche di intervento.

Non di poco conto anche l'imminente modifica dell'ambito territoriale di competenza della Città Metropolitana di Cagliari, Legge regionale 12/04/2021, n. 7, come modificata dalla Legge regionale 23/10/2023, n. 9, che prevede infatti, a decorrere dalla metà del 2025 che il territorio metropolitano comprenderà non più solo l'area vasta di Cagliari, finora identificata con l'ambito territoriale dei 17 comuni che ne fanno parte, ma un territorio molto più ampio, composto da oltre 70 Comuni.

Pertanto per rispondere in maniera efficace e tempestiva all'attuazione dei programmi di governo che alle esigenze del territorio si è reso necessario dapprima procedere alla modifica al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Decreto del Sindaco n. 10 del 20/01/2025 per poi passare per la riorganizzazione dell'Ente- la sua macrostruttura – per:

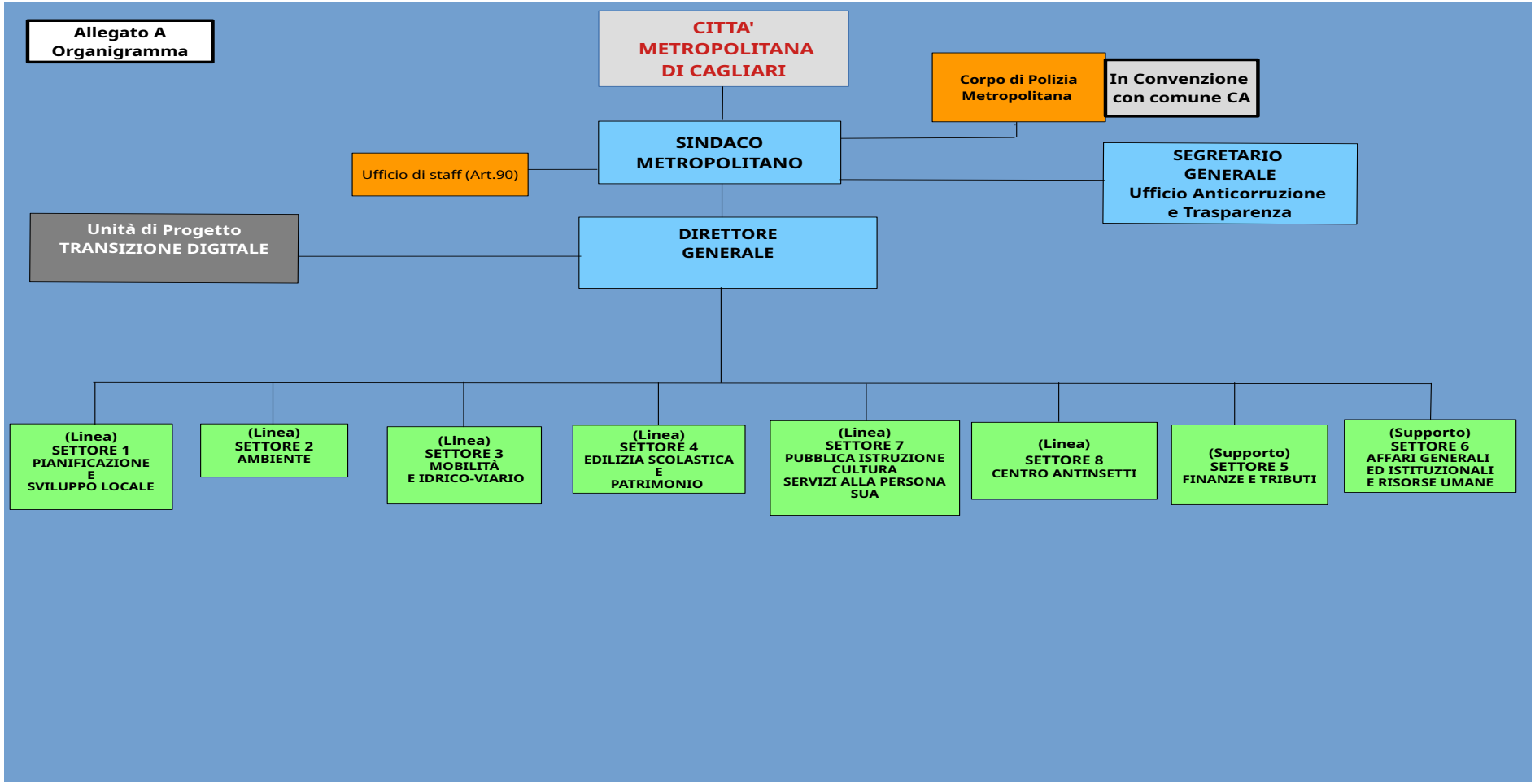
- dare attuazione al programma di governo;
- dare omogeneità alle competenze dei Settori;
- conferire alla organizzazione criteri di massima flessibilità e così garantire il tempestivo e idoneo adeguamento alle novità normative, strutturali e territoriali che coinvolgeranno l'Amministrazione e così gestire le nuove esigenze e strategie di sviluppo territoriale;
- favorire il percorso di modernizzazione tecnologica in linea con le direttive nazionali ed europee, come il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che pongono la digitalizzazione al centro delle strategie per il rilancio del Paese al fine di rendere più accessibili i servizi, facilitare la comunicazione e introdurre processi digitalizzati e così semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Con Decreto del Sindaco n. 42 del 19/03/2025 recante "Ridefinizione dell'assetto organizzativo della Città Metropolitana di Cagliari- Approvazione della nuova macrostruttura e funzionigramma dell'Ente" è stata così modificata la struttura organizzativa dell'Ente.

La nuova struttura amministrativa con decorrenza dal 1 aprile 2025 presenta le seguenti peculiarità:

- vengono create o rinforzate delle strutture stabili incardinate presso gli organi di vertice come l'Ufficio Staff del Sindaco, il Servizio Direzione Generale e Servizio Controllo di Gestione sotto la Direzione Generale e l'Ufficio Segreteria Generale presso la Segreteria Generale;
- per la Polizia Metropolitana, alle dipendenze dirette del Sindaco, in un primo momento sotto la Direzione Generale, verrà stipulata una convenzione con uno dei Comuni della Città Metropolitana per l'utilizzo a scavalco di un dirigente della polizia locale;
- viene mantenuta l'organizzazione piramidale in Settori- Servizi – Uffici;
- le attività vengono suddivise e assegnate ai Settori per ambiti omogenei (servizi di staff con funzioni prevalentemente verso l'interno e che attengono gli affari generali, il protocollo, l'archivio, le risorse umane e la gestione economico-finanziaria e servizi di line con funzioni rivolte verso l'esterno e che riguardano la pianificazione e lo sviluppo del territorio, le politiche europee, i lavori pubblici per la gestione del patrimonio viario e immobiliare, la tutela dell'ambiente, i servizi alla persona, i servizi culturali, la pubblica istruzione, la gestione degli appalti anche a supporto degli ee.ll. ed altri enti non qualificati e la lotta agli insetti nocivi e la deratizzazione) al fine di conferire al nuovo modello organizzativo maggiore funzionalità ed efficacia;
- i Settori vengono quindi suddivisi in Settori di line con funzioni operative e collegate agli obiettivi istituzionali che con l'ampliamento del territorio metropolitano subiranno un aggravio di compiti (tra cui il Settore Pianificazione e Sviluppo Locale, il settore Ambiente, il Settore Mobilità, Viabilità e Idrogeologico, il Settore Edilizia e Patrimonio, il Settore Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura e SUA e il neo Settore Antinsetti) e Settori di staff con funzioni di supporto e consulenza ai Settori operativi (tra cui il Settore Finanze e Tributi e il Settore Affari Generali e Risorse Umane);
- nell'ottica di omogenizzazione delle funzioni le attività attinenti le Risorse Umane – parte giuridica – l'Archivio e il Protocollo generale vengono reinserite più propriamente nel Settore Affari Generali, le competenze in materia di sanzioni ambientali vengono reintrodotte all'interno del Settore Ambiente, le funzioni del servizio idrogeologico, compreso il laboratorio geotecnico, vengono attribuite al Settore Mobilità ed infine l'Ufficio Prevenzione e Protezione viene collocato nel Settore Edilizia, al cui dirigente è stato attribuito l'incarico di datore di lavoro;
- viene istituito il nuovo Settore Antinsetti dedito al controllo e lotta contro gli insetti nocivi e parassiti dell'uomo, degli animali e delle piante. Il Settore si occuperà di una delle primissime competenze trasferite dalla Regione alla allora Provincia, oggi Città Metropolitana, in ambito di tutela della salute che a seguito del cambio climatico- con interventi oramai presenti tutto l'anno- e con l'estensione del territorio richiederà una maggiore attenzione e incisività;
- viene prevista una Unità di Progetto per la Transizione Digitale, direttamente dipendente dalla Direzione Generale, con l'obiettivo di modernizzare l'Ente attraverso l'innovazione tecnologica introdurre processi digitalizzati, semplificare le procedure amministrative e mettere in comunicazione l'Ente con tutti i comuni e i cittadini del territorio metropolitano. In detta struttura organizzativa confluiranno le funzioni informatiche, di informazione e comunicazione svolte dall'ITC attualmente in capo al Settore Affari Generali;

Qui di seguito l'Organigramma dell'Ente approvato con del Decreto Sindacale n. 42 del 19/03/2025 sotto la lettera A)



Per il Funzionigramma ovvero l'insieme delle funzioni e materie di competenza di ogni singola articolazione della struttura amministrativa si rimanda all'Allegato B del Decreto Sindacale n. 42 del 19/03/2025 e si rinvia al sito istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente – Provvedimenti – Organi di indirizzo politico.

https://istanze.cittametropolitanacagliari.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?id=19937&codEstr=ALTRO&CSRF=8858437476a54f0a9fc4db251dd17386

3.2 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Si allega il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (All. E).

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE – POLA

L'istituto del lavoro agile è stato introdotto per la prima volta nelle Pubbliche Amministrazioni dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124, c.d. "Riforma Madia".

Con la successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81 è stata poi introdotta una vera e propria disciplina del lavoro agile da intendersi come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici e dove la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Durante l'emergenza Covid 19 con i decreti emergenziali lo smart working è divenuta la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa prendendo piede anche nella Pubblica Amministrazione.

Alla fine dell'emergenza pandemica con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, si è stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni dovesse essere in presenza e per l'accesso al lavoro agile nel rispetto delle condizioni indicate dal decreto fosse necessaria la sottoscrizione dell'accordo individuale contenente gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, la modalità e i tempi di esecuzione della prestazione, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione resa.

Fecero seguito le Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione" del 30 novembre 2021 nonché la disciplina del lavoro agile nel CCNL – Comparto Enti Locali – 16 novembre 2022.

Per quanto attiene lo stato di attuazione dell'istituto, l'Ente già dal 2015 aveva avviato la sperimentazione del lavoro agile, ancor prima della c.d. "Riforma Madia". Detta sperimentazione si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento

della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa e della produttività del lavoro, attraverso un orientamento ai risultati, e attraverso la miglior conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emanazione della direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., con la quale il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito indirizzi per l'attuazione della predetta modalità lavorativa, stabilendo indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori – l'Ente ha disciplinato, superando il periodo sperimentale, il lavoro agile all'interno del proprio Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Grazie a questa esperienza la Città Metropolitana di Cagliari ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Infatti, nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID- 19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza sanitaria, in particolare, attraverso la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavo- rativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusi- vamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co. 1 e 2 del D.L. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 8 del 29/01/2021, rettificato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 25 del 15/03/2021, è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'anno 2021 stabilendo, quale percentuale minima di lavoratori in lavoro agile, il 60%. Successivamente, seguito dell'approvazione del D.L. n. 56/2021, con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 70 del 04/06/2021, il POLA dell'Ente è stato parzialmente modificato, riducendo la suddetta percentuale al 30%. Detta percentuale veniva confermata anche con il POLA per le annualità 2022/24 approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 106 del 15/06/2022.

A seguito di confronto con le Organizzazioni Sindacali e la R.S.U. aziendale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del C.C.N.L. del 16/11/2022, per l'impiego dell'istituto del lavoro agile da parte di tutti i Dirigenti dell'Ente compatibilmente con le specifiche esigenze di servizio, per gli anni successivi è stata confermata la disciplina in essere.

Si allega Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025-2027 (All. D)

3.4 FORMAZIONE

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno e nel triennio di riferimento.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione

delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

• il D.lgs 165/2001 art, 1 comma 1 lettera c) che prevede la " migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"

• gli artt. 54, 55, 56 del nuovo CCNL del personale degli Enti locali 2019/2021, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

• la legge 6 novembre 2012 n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e, i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs 33/13 e il D.Lgs 39/13)

• da ultimo le ultime circolari 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che, considerano la formazione del personale, come necessaria e come una delle determinanti della creazione di valore pubblico (all'interno del PIAO), obbligando i dirigenti al raggiungimento di un minimo di 40 ore di formazione per dipendente e legando la formazione dei lavoratori alla performance.

Per quanto riguarda l'Ente, i soggetti coinvolti nel processo di formazione sono il Settore preposto alle Risorse Umane, i Dirigenti dei diversi Settori, i Funzionari di Elevata Qualificazione e tutti i dipendenti dell'Ente.

Tali soggetti sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

I Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondito precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

Sulla base delle varie tematiche, degli argomenti e degli obiettivi della formazione individuati nel Piano triennale della formazione 2024-2026 sono stati organizzati i corsi di formazione per macroaree trasversali a tutto l'ente e per esigenze specialistiche dei singoli settori.

Le macroaree sono le seguenti:

- anticorruzione e trasparenza
- amministrativo-giuridica e privacy
- competenze personali e di ruolo
- informatica
- tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

I percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza, in coerenza con le indicazioni del PNA, suddivisi in:

- 1. livello generale, che coinvolgono tutto il personale (quindi i dirigenti, il personale appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, degli istruttori, degli operatori esperti, e degli operatori).
- 2. livello specifico indirizzati principalmente ai Dirigenti, ai Referenti anticorruzione e trasparenza nonchè al personale che, in ragione dei settori/ambiti di afferenza delle attività svolte o del ruolo rivestito nell'Ente, necessita di un aggiornamento costante e di apposita formazione finalizzata alla prevenzione della corruzione e alla più compiuta realizzazione della trasparenza amministrativa.

Mentre i percorsi formativi di livello generale trattano questi argomenti:

1. Conflitto di interessi;
2. Disamina delle norme etiche e di comportamento e delle differenti conseguenze in caso di violazione delle stesse;
3. Trasparenza e privacy alla luce del nuovo Regolamento europeo;
4. La trasparenza e i nuovi profili dell'accesso civico alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016;

La formazione di livello specifico è stata articolata in formazione "funzionale" e formazione "mirata" in considerazione del ruolo ricoperto e delle funzioni svolte dal personale interessato. In particolare sono previste le seguenti formule di percorsi formativi:

a) percorsi "funzionali", indirizzati ai Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza, al personale in posizione apicale, nonché ai componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). I percorsi in oggetto si articolano in incontri di aggiornamento e di confronto sulle novità legislative in materia di anticorruzione e trasparenza, in considerazione del rapporto di collaborazione che lega i suddetti soggetti al RPCT nella definizione della complessiva strategia di anticorruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa. Specifici incontri saranno dedicati all'approfondimento dell'attività di gestione del rischio con i soggetti responsabili dei settori interessati e/o i Referenti da essi nominati;

b) percorsi "mirati", che coinvolgono in primis il personale che opera in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione e/o maggiormente coinvolti nell'applicazione della normativa in materia di trasparenza, nonchè i referenti per l'anticorruzione e la trasparenza di cui sopra. Tali percorsi sono caratterizzati dalla settorialità della materia trattata (ad es. procedure concorsuali, appalti, procedure per erogazione di benefici, contratti pubblici, PNRR, ecc.) e perseguono sia la duplice finalità di aggiornamento e di approfondimento delle problematiche concrete in tema di anticorruzione, sia le possibili modalità applicative del principio generale della trasparenza, anche alla luce di eventuali novità normative ed orientamenti dell'A.N.AC. Essi si contraddistinguono pertanto per la funzione di formazione/aggiornamento delle competenze e dei comportamenti più adeguati da adottare in relazione al settore in cui ciascun dipendente opera. I soggetti coinvolti nel suddetto livello di formazione, già circoscritti nel numero in relazione alle funzioni ed attività svolte, verranno selezionati dal Dirigente delle Risorse Umane e dal Direttore Generale tenendo conto altresì del personale di nuova assunzione o recente assegnazione nel settore di competenza. Nella programmazione del personale da inserire in tali specifici percorsi formativi il Dirigente Risorse Umane e il Direttore Generale valuteranno le indicazioni ricevute dai Dirigenti dei

Settori interessati, in qualità di responsabili delle attività formative da esplicare ai dipendenti dell'Ente, al fine di garantire la rotazione del personale ed assicurare omogeneità di competenze. Una formazione di tipo specialistico, con particolare riferimento alle tecniche di redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e delle tecniche di Risk Management è riservata al RPCT ed ai componenti degli Uffici di supporto.

I percorsi formativi di livello specifico che si intende programmare nel triennio di riferimento potranno avere ad oggetto prioritariamente i seguenti argomenti:

• linee guida e ulteriori indirizzi applicativi/interpretativi forniti da A.N.AC. in materia di appalti (indirizzato ai componenti degli Uffici di supporto al RPCT, ai Dirigenti competenti per materia, al personale afferente ai settori che si occupano di appalti e PNRR, etc.);

• società ed enti partecipati dall'Ente obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza (indirizzato ai componenti degli Uffici di supporto al RPCT, al Settore che di occupa delle Società ed enti partecipati, al Settore relativo alle Risorse Finanziarie e al Bilancio);

• disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 con particolare riguardo all'ambito della Città Metropolitana (indirizzato ai componenti degli Uffici di supporto al RPCT, al Direttore Generale, ai Dirigenti, agli Uffici competenti del Settore del Personale). La suesposta programmazione potrebbe subire variazioni per esigenze organizzative e/o per sopravvenuti interventi normativi ed è pertanto da considerare indicativa.

Con particolare riferimento alla selezione del personale da avviare ai percorsi formativi saranno considerati i seguenti criteri:

• in riferimento alla formazione di livello generale, è convocato prioritariamente e con obbligo di partecipazione, il personale di recente assunzione o di nuova assegnazione agli uffici ed il personale che, a vario titolo, non ha partecipato alle sessioni già svolte nel periodo di vigenza del precedente Piano per la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza;

• in riferimento alla formazione di livello specifico sono adottati i criteri sotto elencati, in aggiunta a quanto già indicato precedentemente ossia: - i Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza; - i dipendenti che svolgono attività ad elevato rischio di corruzione come indicate dalla L. 190/2012 o riportate nel PTPCT (ad es. appalti, gestione del patrimonio ecc.); - i dipendenti che svolgono attività aventi ad oggetto documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in "Amministrazione Trasparente" o attività aventi per oggetto l'accesso anche "generalizzato"; o documenti, informazioni o dati particolarmente "sensibili".

<u>La formazione nell'ambito della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro</u>

L'articolo 18, comma 1, lettera l), del D.Lgs. n° 81/08, dispone che il datore di lavoro e i dirigenti devono "adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37" del medesimo decreto.

Alla luce di ciò, risulta conseguentemente necessario identificare in modo chiaro e puntuale le attività di formazione, informazione e addestramento da somministrare ai lavoratori, tenendo conto del rispetto della normativa e dell'esigenza di integrare la formazione obbligatoria con interventi atti a promuovere la salute e la sicurezza non solo sui luoghi di lavoro, ma anche al di fuori della realtà professionale.

Nell'anno 2024, si è provveduto a somministrazione i seguenti corsi:

1) Corso di formazione generale dei lavoratori (durata 4h). La formazione generale è un intervento formativo per tutti i lavoratori effettuato all'avvio del rapporto lavorativo con la committenza. Tale formazione ha lo scopo di trasferire le informazioni di base necessarie per la corretta comprensione degli aspetti di sicurezza, salute ed ambiente e le altre informazioni propedeutiche alla formazione per la specifica mansione.

Soggetti da formare:

- 10 lavoratori.

Modalità di erogazione del corso:

- Il corso di formazione generale dei lavoratori potrà essere erogato indifferentemente in e-learning (sia in modalità sincrona che in modalità asincrona) ovvero in presenza.

2) Corso di formazione specifica dei lavoratori (rischio basso - durata 4h, rischio medio - durata 8h). L'obiettivo dei corsi di formazione specifica è di fornire conoscenze e metodi ritenuti indispensabili per conoscere i rischi connessi alle mansioni di ogni lavoratore in relazione ai luoghi di lavoro e alle attrezzature, acquisire le corrette procedure di svolgimento delle attività e conoscere le misure di prevenzione e protezione da adottare in ogni differente contesto e casistica.

Soggetti da formare:

- 16 lavoratori per il rischio basso;
- 21 lavoratori per il rischio medio.

Modalità di erogazione del corso:

- Il corso di formazione specifica (rischio basso) per lavoratori potrà essere erogato indifferentemente in e-learning (sia in modalità sincrona che in modalità asincrona) ovvero in presenza;
- Il corso di formazione specifica (rischio medio) per lavoratori può essere erogato esclusivamente in presenza.

3) Corsi di formazione per Dirigenti e Preposti (Dirigenti - durata 12h, Preposti - durata 8h). L'obiettivo della formazione dei Dirigenti e Preposti, nel rispetto dell'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012 è fornire conoscenze sui rischi e metodi ritenuti indispensabili per affrontare e risolvere le problematiche connesse all'attuazione e alla gestione della sicurezza e salute sul lavoro, sviluppando capacità analitiche (individuazione dei rischi), progettuali (studio per la riduzione o l'eliminazione dei rischi), percezione del ruolo di dirigente e preposto.

Soggetti da formare:

- 6 dirigenti (in questo elenco risultano compresi anche il Direttore Generale e il Segretario Generale, salvo che non abbiano già effettuato il corso di formazione);
- 14 preposti.

Modalità di erogazione del corso:

- Il corso di formazione per dirigenti potrà essere erogato indifferentemente in e-learning (sia in modalità sincrona che in modalità asincrona) ovvero in presenza;
- Il corso di formazione per preposti può essere erogato esclusivamente in presenza.

4) Corsi di formazione per ulteriori soggetti aventi funzioni in materia di sicurezza (nuovi addetti antincendio "livello 2" - durata 8h, nuovi addetti primo soccorso "gruppo B" – durata 12h). Le figure con specifici ruoli per la sicurezza dei lavoratori devono seguire appositi corsi, in modo tale da garantire l'adeguato svolgimento del loro ruolo nei confronti della tutela di tutto il personale interessato e la gestione efficace delle eventuali situazioni di emergenza.

Soggetti da formare:

L'Ufficio ha provveduto a formare n° 49 addetti antincendio (livello 2, ex medio) e n° 63 addetti al primo soccorso (gruppo B).

Sarà scelta discrezionale del Datore di lavoro e dei Dirigenti di Settore individuare eventualmente ulteriori soggetti da formare.

Modalità di erogazione del corso:

- I corsi di formazione per addetto antincendio (livello 2, ex medio) e primo soccorso (gruppo B) possono essere erogati esclusivamente in presenza.

5) Corso di formazione per volontari del servizio civile universale (durata 8h). La formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro consente al volontario di attuare le misure di prevenzione necessarie per non incorrere in situazioni di emergenza.

Soggetti da formare:

- 28 volontari.

Modalità di erogazione del corso:

- Il corso di formazione per volontari del servizio civile nazionale potrà essere erogato indifferentemente in e-learning (sia in modalità sincrona che in modalità asincrona) ovvero in presenza.

6) Corso di formazione per Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (modulo A – durata 28h, modulo B – durata 48h). Il personale assegnato all'Ufficio Prevenzione e Protezione deve essere costantemente formato e aggiornato nelle materie di competenza, stante la dinamicità degli argomenti trattati, sia in termini tecnici che normativi. Per tutto ciò, si rileva l'opportunità di erogare ai collaboratori del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) il corso di formazione per Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).

Soggetti da formare:

- 2 collaboratori.

Modalità di erogazione del corso:

- Il modulo A potrà essere erogato indifferentemente in e-learning (sia in modalità sincrona che in modalità asincrona) ovvero in presenza;
- Il modulo B potrà essere erogato indifferentemente in e-learning (eslusivamente in modalità sincrona) ovvero in presenza.

Anche nel corso dell'anno 2025 verranno erogati corsi di formazione sulla sicurezza suddivisa in formazione generale, formazione specifica a rischio medio e basso, formazione per i dirigenti, formazione per i preposti, formazione per RLS e ASPP e RSPP.

La Formazione specialistica nella materia degli appalti pubblici

Relativamente alla formazione specialistica in ambito di appalti pubblici, il D. lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo codice degli appalti pubblici) prevede che le stazioni appaltanti definiscono, contestualmente all'adozione del programma degli acquisiti di beni e servizi e del programma dei lavori, il piano di formazione specialistica per il proprio personale che svolge funzioni relative alle procedure di appalto (art. 15, comma 7).

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- sezione "Organizzazione e capitale umano", monitoraggio a cura del Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.