



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. del

COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E
VIGNOLA
ANNO 2025/2027

Sommario

Composizione del Piano.....	6
Soggetti, processi e strumenti del Piano	8
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi.....	9
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione	9
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	10
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	10
SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione	10
2.1 Contesto operativo di riferimento	10
Il territorio.....	11
La popolazione del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola	11
Il contesto socio-economico del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola.....	13
2.1.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	17
2.2 VALORE PUBBLICO	18
Politiche dell'Ente	19
2.3 PERFORMANCE	20
Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	20
<input type="checkbox"/> semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	20
<input type="checkbox"/> piena accessibilità fisica e digitale	20
<input type="checkbox"/> garanzia delle pari opportunità	20
<input type="checkbox"/> contenimento energetico	21
L'Albero delle Performance	21
Obiettivi di Pari Opportunità	26
Quadro organizzativo del Comune	27

Il 10-11 ottobre 2021 si sono svolte le elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale e l'elezione del Sindaco.....	27
Si riporta di seguito la composizione degli organi istituzionali:	27
SINDACO	27
Giampiero Carta.....	27
GIUNTA COMUNALE	27
(Escluso Sindaco)	27
Femmine n. 2	27
Maschi n. 2	27
Assessora Laura Suelzu.....	27
Assessora Antonella Prunas	27
Assessore Mauro Addis.....	27
Assessore Salvatore Mamia	27
CONSIGLIO COMUNALE	27
(Escluso Sindaco)	27
Femmine n. 4	27
Maschi n. 7	27
Consigliere Mauro Addis.....	27
Consigliere Salvatore Mamia.....	27
Consigliera Laura Suelzu	27
Consigliera Antonella Prunas	27
Consigliere Roberto Oggiano.....	27
Consigliere Mario Filippo Muretti.....	27
Consigliere Ugnutu Leonardo.....	27
Consigliere Carmine Vitiello	27
Consigliere Francesco Lepori	27
Consigliera Valeria Lutz.....	28

Consigliere Giancarlo Pala	28
Consigliera Cinzia Mancini	28
Comitato Unico di Garanzia	28
Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, è stato istituito con Determinazione Area Amministrativa n. 3 del 25.01.2021 integrato e modificato 2024 e risulta così composto:	28
L'attività del Comitato Unico di Garanzia è disciplinata da apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 145 del 23.12.2020.	28
Al Comitato Unico di Garanzia è stata dedicata apposita sezione nel sito istituzionale dell'Ente www.comuneditrinita.it	28
Nella medesima sezione sono stati inseriti i link della Consigliera di Parità presso la Provincia di Sassari e della Commissione Pari Opportunità, della Consigliera di Parità, dell'Autorità per i diritti e le Pari Opportunità e del Comitato Unico di Garanzia presso la Regione Autonoma della Sardegna.....	28
Azioni programmate	31
Obiettivi.....	31
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	33
Obiettivi Strategici.....	34
Le Aree di Rischio	35
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori	36
Il Trattamento del Rischio	37
La Trasparenza Amministrativa.....	38
Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa.....	42
III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	46
LE SCELTE ORGANIZZATIVE	47
Dipendenti in Servizio al 31/12/2024.....	52
Programmazione strategica dell'risorse umane.....	53
Capacità assunzionale.....	54
PIANO DEL FABBISOGNO	55
III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	1
Misure Organizzative	2

Monitoraggio	3
Modalità Attuative	3
Mappatura dei Processi	3
Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	3
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2024.....	4
Programmazione strategica delle risorse umane	5
Piano di Formazione	6
Sezione monitoraggio	14
Monitoraggio Sottosezioni.....	15
Performance	15
Soddisfazione degli utenti.....	16
Rischi corruttivi e Trasparenza.....	16
Struttura organizzativa	17
Lavoro Agile.....	18
Piano Triennale dei fabbisogni.....	18

Composizione del Piano

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- b) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- e) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

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

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

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

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

III) La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività.

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

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

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

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti			
	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>

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

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Redazione					Nucleo/OIV
		Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni					
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico		<input checked="" type="checkbox"/>			
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
III°	Organizzazione capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>			
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>			
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>			
IV°	Monitoraggio			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNEDITRINITÀ D'AGULTUEVIGNOLA
INDIRIZZO	VIA SASSARIN.27 -07038-TRINITÀ D'AGULTU
SINDACO	GIAMPIERO CARTA
PARTITA IVA	00289020901
CODICE FISCALE	82004710909
CODICE ISTAT	090074
PEC	protocollo.trinitadagultu@comuneditrinita.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comuneditrinita.it
ABITANTI (al 31/12)	2.404
DIPENDENTI (al 31/12)	17

SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

2.1 Contesto operativo di riferimento

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

Trinità d'Agultu e Vignola è un Comune italiano di 2.404 abitanti della provincia di Sassari in Sardegna.

Istituito nel 1958 come comune indipendente, l'abitato principale di Trinità d'Agultu sorge a 365 m di altitudine e domina un ampio territorio che comprende una vasta regione marittima e lo rende una rinomata località di villeggiatura, soprattutto nel periodo estivo. Il flusso turistico si concentra negli agglomerati di Isola Rossa, Cala Rossa e Costa Paradiso oltre che sulle spiagge di Li Feruli, Marinedda, Cala Sarraina. A nord-est e a ridosso della costa si annoverano le frazioni Paduledda, di Lu Colbu e gli agglomerati sparsi di Vignola.

Il territorio

CHILOMETRI DI ESTENSIONE DELLE STRADE SUL TERRITORIO DI COMPETENZA	
Lunghezza delle strade esterne (strade comunali e vicinali di uso pubblico comprese l'eventuale quota di strade consortili)	Km.70
Lunghezza delle strade interne al centro abitato	Km.58

La popolazione del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Popolazione residente per fasce di età

POPOLAZIONE PER FASCIA DI ETÀ	M	F	Totale
0 - 14	787	623605	1410
15 - 34	1289	1196	2485
35 - 59	2671	2523	5194
60 - 79	1538	1702	3240
> 80	391	609	1000
TOTALI	6.676	6.653	13329

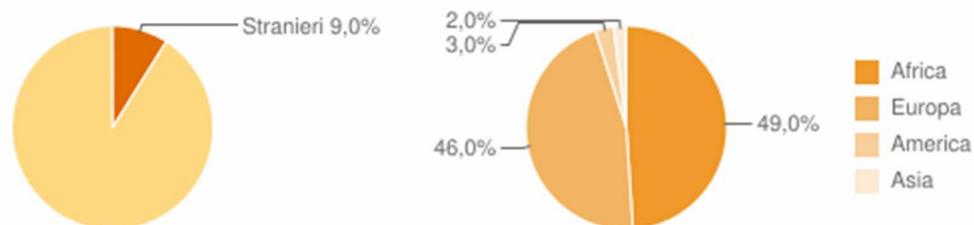
(elaborazione dati uffici interni 31/12/2023)

Bilancio demografico

Descrizione	M	F	Totale
Nati	28	37	65
Morti	109	86	195
Iscritti da altri comuni	174	118	292
Iscritti dall'Estero	16	15	31
Altri iscritti	11	5	16
Cancellati per altri comuni	124	109	233
Cancellati per l'estero	15	14	29
Popolazione residente in famiglia	16440	6606	13046
Popolazione residente in convivenza	268	39	307
Numero famiglie	5753		
Numero convivenze	9		
Numero medio di componenti per famiglia	2,32		

(elaborazione dati uffici interni 2023)

Gli stranieri residenti a Trinità d'Agultu e Vignola al 1° gennaio 2023 sono **202** e rappresentano il 9,0% della popolazione residente.



(dati Istat al 1/1/2023 elaborazione Tuttitalia)

Il contesto socio-economico del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Il contesto economico del nord -Sardegna in particolare del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola, viene analiticamente rappresentato dal 11° rapporto annuale della Camera di Commercio di Sassari, elaborato nel 2023 eal quale si fa espresso rinvio nella sua interezza, mentre si riportano, per una immediata lettura, alcune significative tabelle riassuntive.

Imprese attive nel territorio

movimentazione delle imprese nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

imprese	Numero
Registrate	390
attive	344
iscrizioni	23
cessazioni	10

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Tipologia	Numero
Coltivazioni agricole	24
Allevamento animali	30
Attività mista	25
Servizi connessi	0
silvicoltura	1
pesca	3

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Tipologia	Numero
Alberghi e strutture simili	4
Alloggi per vacanze	3
Campeggi e aree attrezzate	0
Ristoranti	23
Bar e altri esercizi simili	17

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore manifatturiero e alimentare nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Tipologia	Numero
Alimentari e bevande	7
Tessile abbigliamento concia e cuoio	0
Legno	3
Fabbricazione minerali non metalliferi	1
Fabbricazione e produzione metallo	2
Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili	1

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore trasporti nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Tipologia	Numero
Trasporto terrestre e mediante condotte	4

Trasporto marittimo per vie d'acqua	1
Trasporto aereo	0
Magazzinaggio di supporto ai trasporti	3
Servizi postali e attività di corriere	0

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore costruzioni nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Tipologia	Numero
Costruzione di edifici	46
Ingegneria civile	0
Lavori di costruzione specializzati	30

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore commercio nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Tipologia	Numero
Ingrosso e dettaglio e riparazione auto e moto	3
Commercio all'ingrosso	6
Commercio al dettaglio	46

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore servizi nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Tipologia	Numero
Servizi informazione e comunicazione	3
Attività finanziarie e assicurative	3
Attività immobiliari	20

Attività professionali scientifiche	4
Noleggiorie agenzie viaggio supporto imprese	16
Istruzione	0
Sanità e assistenza sociale	1
Attività artistiche e sportive	5
Altre attività di servizi	7

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Imprese attive aggregate per settore di attività economica nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Tipologia	Numero
Agricoltura silvicoltura e pesca	83
Estrazione minerali	1
Attività manifatturiere	15
Energia gas e acqua	0
Costruzioni	76
Commercio	55
Trasporti	8
Alloggio e ristorazione	47
Servizi	59

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Flussi turistici

Trinità d'Agultu e Vignola	2017	2018	2019	2020	2021
-----------------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Arrivi	15.233	15.098	17.669	6.332	11.604
Presenze	105.403	99.791	111.196	38.758	73.990

(Istat - Sardegna Turismo 2021)

2.1.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

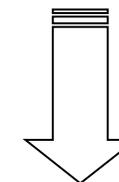
Adesione e partecipazione ai bandi nazionali del PNRR in qualsiasi area di intervento; al momento risultano attivi e di interesse del Comune ancora attivi come risulta in atti.

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

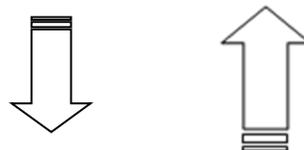
VALORE PUBBLICO		
LINEE STRATEGICHE	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
PROGRAMMI OPERATIVI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI - GESTIONALI	Comitato di Direzione	D.U.P. (SeO)



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



		PIANO DELLE PERFORMANCE
--	--	--------------------------------



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

2.2 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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



Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 22.12.2021 con verbale di deliberazione n. 82, programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2025-2027 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 62 del 31.12.2024 il Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio.

Cod.	OBIETTIVI STRATEGICI
1	LA QUALITA' DEL GOVERNO
2	LA QUALITA' DELLA VITA
3	LA QUALITA' DEL TERRITORIO

2.3 PERFORMANCE

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

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

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

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

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

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

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

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

□ **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure.

Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo e dei processi compatibili con il Lavoro Agile

□ **piena accessibilità fisica e digitale**

L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.

□ **garanzia delle pari opportunità**

L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;

□ **contenimento energetico**

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

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

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi operativi specifici (o gestionali) cui collegare le azioni, i tempi, le risorse (missioni di Bilancio) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

L'Albero delle Performance

Obiettivi Trasversali 2025

STRUTTURA	RESPONSABILE	Coordinamento	Sviluppo/Mantenimento/Miglioramento
Area Amministrativa	Dott.ssa Gavina Zoncheddu	Segretario Comunale	Sviluppo
	RISORSE UMANE ASSEGNATE		
	Rag. Maria Antonella Serra Rag. Giacomina Addis Rag. Agostino Peru		
STRUTTURA	RESPONSABILE	Coordinamento	Sviluppo/Mantenimento/Miglioramento
Area Economico-Finanziaria	Dott.ssa Franca Loredana Mela	Segretario Comunale	Sviluppo
	RISORSE UMANE ASSEGNATE		
	Dott.ssa Deborah Nativi Rag. Maria Franca Mattola Rag. Francesca Careddu		

STRUTTURA	RESPONSABILE	Coordinamento	Sviluppo/Mantenimento/Miglioramento
Area Urbanistica – Edilizia Privata - SUAPE	Geom. Giovanni Battista Muretti	Segretario Comunale	Sviluppo
	RISORSE UMANE ASSEGNATE		
	Geom. Sebastiano Pileri Rag. Maria Domenica Ugnutu		
STRUTTURA	RESPONSABILE	Coordinamento	Sviluppo/Mantenimento/Miglioramento
Area Sociale	Dott.ssa Giovanna Maria Muntoni	Segretario Comunale	Sviluppo
	RISORSE UMANE ASSEGNATE		
STRUTTURA	RESPONSABILE	Coordinamento	Sviluppo/Mantenimento/Miglioramento
Area LL.PP	Sig. Mauro Addis	Segretario Comunale	Sviluppo
	RISORSE UMANE ASSEGNATE		
	Geom. Alessia Angelini Geom. Inesia Garau Geom. Pancrazio Massimo Addis		

N	Descrizione Obiettivo	Azioni	Crono programma			Indicatore di risultato	Peso
			30 Giugno	30 Settembre	31 dicembre		
1	Obiettivo strategico 1 - Trasversale COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA CORRUZIONE	Il gruppo di supporto si riunisce periodicamente per verificare lo stato di attuazione e valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione e eventuale indicazione di nuove misure. Tipo obiettivo: miglioramento. Outcome: efficacia misure prevenzione previste nel PTPCT.	X	X	X	A= n. 6 incontri effettuati entro il 31.12.2025	10 %
2	Obiettivo strategico 2 - Trasversale AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Ogni Responsabile dovrà curare la sezione di propria competenza e aggiornarla entro il 30.06 ed il 31.12.2025. Tipo obiettivo: miglioramento Outcome: aggiornamento tempestivo sezione di competenza	X	X	X	A= Aggiornamento dati al 30.06 ed al 31.12.2025	10 %

3	Obiettivo strategico 3 - Trasversale DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY	Attuazione adempimenti richiesti dalla legge Tipologia obiettivo: miglioramento. Outcome: tutela e corretta gestione dei dati sensibili	X	X	A= 1) attuazione direttive 2) elenco richieste presentate ed evase nel corso dell'anno entro 30gg	10 %
4	Obiettivo strategico 4 - Trasversale La qualità del Governo Promozione delle pari opportunità	Attuazione degli obiettivi annuali contenuti nel Piano delle Azioni Positive dell'Ente Formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne	X	X		10 %
	Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni					

precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la

	realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.						
5	Obiettivo strategico 5 - Trasversale La qualità del Governo Tempi di pagamento Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 8 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento: elaborazione degli atti di liquidazione entro 20 giorni dall'accettazione della fattura - Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma - elaborazione mandato entro 8 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione	x	x	x	Tutte le Aree: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura - predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione. Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto - emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	60

OBIETTIVI SETTORIALI 2025 (ALLEGATO SUB 1)

Obiettivi di Pari Opportunità

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

Quadro organizzativo del Comune

Il 10-11 ottobre 2021 si sono svolte le elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale e l'elezione del Sindaco.

Si riporta di seguito la composizione degli organi istituzionali:

SINDACO	Giampiero Carta
----------------	-----------------

GIUNTA COMUNALE (Escluso Sindaco) Femmine n. 2 Maschi n. 2	Assessora Laura Suelzu
	Assessora Antonella Prunas
	Assessore Mauro Addis
	Assessore Salvatore Mamia

CONSIGLIO COMUNALE (Escluso Sindaco) Femmine n. 4 Maschi n. 7	Consigliere Mauro Addis
	Consigliere Salvatore Mamia
	Consigliera Laura Suelzu
	Consigliera Antonella Prunas
	Consigliere Roberto Oggiano
	Consigliere Mario Filippo Muretti
	Consigliere Ugnutu Leonardo
	Consigliere Carmine Vitiello
	Consigliere Francesco Lepori

	Consigliera Valeria Lutz
	Consigliere Giancarlo Pala
	Consigliera Cinzia Mancini

Comitato Unico di Garanzia

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, è stato istituito con Determinazione Area Amministrativa n. 3 del 25.01.2021 integrato e modificato 2024 e risulta così composto:

- Dottora Giovanna Maria Muntoni - rappresentante effettivo dell'Amministrazione;
- Geometra Pancrazio Massimo Addis - rappresentante effettivo dell'Amministrazione;
- Dottora Deborah -Nativi - rappresentante supplente dell'Amministrazione;
- Dottoressa Gavina Zoncheddu - rappresentante supplente dell'Amministrazione;

- Ragioniera Serra Maria Antonella - rappresentante effettivo di parte sindacale;

- Geometra Muretti Giovanni Battista - rappresentante effettivo di parte sindacale;
- Dottore Lepori Sebastiano - rappresentante supplente di parte sindacale;
- Ragioniera Giacomina Addis - rappresentante supplente di parte sindacale;

Presidente: Dottora Giovanna Maria Muntoni

Vicepresidente: Ragioniera Maria Antonella Serra

L'attività del Comitato Unico di Garanzia è disciplinata da apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 145 del 23.12.2020.

Al Comitato Unico di Garanzia è stata dedicata apposita sezione nel sito istituzionale dell'Ente www.comuneditrinita.it.

Nella medesima sezione sono stati inseriti i link della Consigliera di Parità presso la Provincia di Sassari e della Commissione Pari Opportunità, della Consigliera di Parità, dell'Autorità per i diritti e le Pari Opportunità e del Comitato Unico di Garanzia presso la Regione Autonoma della Sardegna.

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

Dipendenti a tempo indeterminato

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	7	1	0	11
Uomini	0	5	2	0	7
Totale	3	12	3	0	18

Dipendenti a tempo determinato

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0	0	0	0	0
Uomini	0	0	0	0	0
Totale	0	0	0	0	0

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

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D.lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	3	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario	Donne	Uomini
Numero	1	0

Suddivisione del personale per Area

Area	Donne	Uomini	Totale
Amministrativa	3	1	4
Sociale	1	0	1
Economico Finanziaria	4	0	4
Tecnica Manutentiva	3	4	7
Vigilanza	0	2	2

Monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale

Categoria D	Donne	Uomini	Totale
Tempo pieno	3	0	3
Part-time	0	0	0
Categoria C	Donne	Uomini	Totale
Tempo pieno	7	5	12
Part-time	0	0	0
Categoria B	Donne	Uomini	Totale
Tempo pieno	1	2	3
Part-time	0	0	0

Nel corso del primo trimestre 2025 si sono verificate alcune cessazioni per mobilità di personale facente parte del Comitato unico di garanzia ed anche in considerazione del fatto che vi saranno a breve le elezioni della RSU. Si anticipa che occorrerà procedere a nuove nomine.

Nel Comune di Trinità d'Agultu e Vignola non risulta si siano mai verificati episodi di discriminazione nei confronti del personale dipendente, con particolare riferimento a:

- accesso al lavoro;

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

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

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

Azioni programmate

Il presente Piano di Azioni Positive 2025-2027, intende proseguire e sviluppare ulteriormente gli ambiti di intervento con finalità/obiettivi specifici, come sotto riportati:

1. COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE:

- 1.1 Diffusione delle informazioni, formazione e monitoraggio;
- 1.2 Implementazione nel sito internet istituzionale della sezione CUG dedicata alle pari opportunità.

2. BENESSERE ORGANIZZATIVO:

- 2.1 Garantire e promuovere il benessere lavorativo nell'ambito dell'organizzazione del lavoro.
- 2.2 Promuovere azioni di sostegno e affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati.
- 2.3 Promuovere azioni di supporto al personale e realizzare azioni di miglioramento per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro;
- 2.4 . Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

3. PARI OPPORTUNITÀ

- 3.1 Genitorialità: sensibilizzazione dei padri relativamente ad una migliore condivisione della genitorialità;
- 3.2 Età: sensibilizzazione e formazione sul tema dell'età per il sostegno alle persone anziane in famiglia;
- 3.3 Disabilità: Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità;

Le azioni positive, aggregate nei suddetti ambiti di intervento con finalità ed obiettivi specifici, sono state predisposte in apposite schede, di seguito riportate, contenenti una breve descrizione, i destinatari, i Responsabili ed i tempi di realizzazione.

Obiettivi

OBIETTIVO 1. - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Azione 01 Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, tramite l'attivazione percorsi formativi (incontri, convegni, webinar), divulgazione periodica di materiale di studio e approfondimento, anche in collaborazione con enti ed associazioni operanti nel campo.

Destinatari Tutto il personale - Segretaria comunale - CUG

Tempi 2025-2026-2027

Azione 02 Implementazione nel sito internet comunale dell'area dedicata alle pari opportunità e all'informazione sull'attività del CUG della Consigliera di Parità, dell'Autorità per i diritti e le pari opportunità e della Commissione Pari Opportunità.

Destinatari Tutto il personale - Segretaria comunale - CUG

Tempi 2025-2026-2027

Azione 03. Conferenze di servizio periodiche con i responsabili di area ai fini del monitoraggio della situazione del personale e conseguente attivazione di specifici interventi in base alle effettive esigenze che dovessero emergere.

Destinatari Tutto il personale - Segretaria comunale - CUG

Tempi 2025-2026-2027

OBIETTIVO 2 - BENESSERE ORGANIZZATIVO

Azione 01 Adozione di soluzioni organizzative nel lavoro in funzione delle esigenze familiari e personali dei dipendenti, con particolare riferimento a quelle legate alla genitorialità, all'assistenza ai familiari disabili, agli impegni scolastici dei figli minori. Ove richiesto ed in funzione delle esigenze dell'Ente, potranno essere autorizzati il lavoro agile e/o articolazioni orarie diverse e temporanee che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. L'Ente s'impegna inoltre ad evitare che le riunioni di servizio più rilevanti si svolgano in fasce orarie e nei giorni differenti da quelli in cui sono stati programmati e richiesti permessi per congedi parentali, Legge 104/92.

Destinatari Tutto il personale - Segretaria comunale - CUG

Tempi 2025-2026-2027

Azione 02 Sostegno e affiancamento per il personale al rientro da congedi o da periodi di lunga assenza dovuti a maternità, malattia, per assistenza familiari di cui alla Legge 104/1992, al fine di consentire una più agevole assunzione dei carichi di lavoro e facilitare il reinserimento nella vita professionale. Tale compito sarà assegnato al dipendente che ha svolto la sostituzione o ad altro personale compatibilmente con le esigenze di servizio. Verranno inoltre garantite iniziative formative al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Destinatari Tutto il personale - Segretaria comunale - CUG

Tempi 2025-2026-2027

Azione 03 Monitoraggio costante dell'ambiente di lavoro per la prevenzione di casi di molestie, mobbing e discriminazioni anche attraverso il coinvolgimento del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici e dei lavoratori sotto forma di discriminazioni.

Destinatari Tutto il personale - Segretaria comunale - CUG

Tempi 2025-2026-2027

OBIETTIVO 3 - PARI OPPORTUNITÀ

Azione 1 campagna di sensibilizzazione diretta alle famiglie che accolgono un bambino per nascita, adozione o affido finalizzata al superamento dello stereotipo di genere che vede le donne come principali responsabili del lavoro di cura, sollecitando le figure paterne a includere nelle proprie funzioni genitoriali anche la piena quotidianità dei figli.

Destinatari Tutto il personale - Segretaria comunale - CUG

Tempi 2025-2026-2027

Azione 2 interventi mirati a fornire strumenti tecnico operativi in tema di sostegno comportamentale, di permessi e aspettative ai sensi della Legge 104/1992, finanziamenti finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche, all'acquisto di apparecchiature sanitarie e all'assistenza personale in favore delle lavoratrici e dei lavoratori che decidano di prendersi cura all'interno del nucleo familiare di persone anziane o disabili.

Destinatari Tutto il personale - Segretaria comunale - CUG

Tempi 2025-2026-2027

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell’Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all’interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

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

Tradotto operativamente la sezione definisce:

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

Nella scheda allegata “**Catalogo dei rischi 2025**” (**Allegato 1**) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall’Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d’istituto dell’ente.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata “Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità” (allegato 2).

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

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

Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel "Catalogo dei Rischi 2025", sono le seguenti:

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

In adesione al PNA2019 ed I PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2024":

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

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

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

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "**Piano dei Rischi 2025**".

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

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

La Trasparenza Amministrativa

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

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

L' accesso civico

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

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

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

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

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

Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

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

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

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

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; – la sostituzione, ad opera dell’art. 224, co.

4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2.

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

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

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Monitoraggio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cod. Misura	G 07										
Responsabili della Misura											
Cdr Primario	Tutti			Responsabile Primario			RPTC		Altri Cdr coinvolti		
Misura											

Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale delle elevate qualifiche e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.

Tale criterio si applica con cadenza quinquennale.

Date le caratteristiche della struttura amministrativa la rotazione ordinaria non può essere applicata.

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Inapplicabile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 08				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi					
Risultato Atteso	2025	2026	2027		
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ /Σ PO- EQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - EQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/EQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cod. Misura	G 09				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-
Misura					
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto per importi superiori a Euro 1000					
Risultato Atteso	2025	2026	2027		
Bandi privi del Patto Integrità: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cod. Misura	G 10				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-

Misura			
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli			
Risultato Atteso	2025	2026	2027
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Cod. Misura	G 12				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale					
Risultato Atteso	2025	2026	2027		
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento: 4 ore per tutti i dipendenti.					

Cod. Misura	G 13				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti	

Misura			
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)			
Risultato Atteso	2025	2026	2027
Coefficiente di regolarità per Area: >94%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola è l'Ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori ed ambiti di azione.

Per quanto concerne gli organi politici sono costituiti dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale. Il rinnovo degli stessi è avvenuto a seguito di elezioni amministrative del 10 e 11 ottobre 2021.

L'Ente risulta dotato di aree poste al vertice della struttura. All'apice della struttura risulta indicato il Sindaco dal quale dipende funzionalmente il Segretario comunale. Le figure apicali sono titolari di posizione organizzativa per nomina sindacale.

La macrostruttura del Comune si ripartisce nelle seguenti Aree/Servizi/Uffici.

Segretario Comunale

Supporto giuridico – amministrativo, Controlli interni, Performance, Trasparenza, Anticorruzione, Affari legali, Risorse umane, componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito in forma associata, Presidente del Nucleo di valutazione istituito in forma associata;

Area Amministrativa

-Affari Generali, Segreteria, Contratti, Supporto Organi Istituzionali, Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale), Protocollo Generale, Albo Pretorio, Servizio Notificazioni, Sito Istituzionale, Centro elaborazione

dati (CED), Cultura, Promozione dello sport, Spettacolo, Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro, Finanziamenti comunitari, nazionali e regionali: condizioni e modalità di accesso, Promozione turistica.

Area Economico Finanziaria;

- Servizio Finanziario: Programmazione, Controllo, Bilancio e contabilità, gestione e Valorizzazione del Patrimonio, mandati e reversali, Personale (Parte giuridica ed economica), Economato.
- Servizio Tributi: Politiche Tributarie - Tributi.

Area Urbanistica

- Pianificazione Urbanistica, Edilizia Privata, SUAPE, Demanio.

Area Lavori Pubblici e Manutenzioni:

- Opere pubbliche, Ambiente, Manutenzioni, Servizi Cimiteriali, Protezione Civile, Edilizia residenziale pubblica, Tutela del Paesaggio

Area Servizi Sociali

- Politiche Sociali di assistenza;
- Politiche Educative e scolastiche.

Staff Sindaco: Servizio Vigilanza Polizia Locale, controllo del territorio. Vengono assegnate inoltre allo staff le seguenti attività di dettaglio:
Passaggi di proprietà di beni mobili registrati (D.L. n. 223/2006, art. 7);
Autorizzazioni per l'esercizio dell'attività venatoria (artt. 45 e 46 L.R. 23/1998);
Vidimazione dei registri dei prodotti vitivinicoli (D.M. 22 novembre 1999);
Segnaletica stradale;
Gestione aree di sosta a pagamento;
Prevenzione del randagismo e Anagrafe canina (L.R. 18.05.94, n. 21) ed ogni altra attività amministrativa afferente le materie di competenza.

LE SCELTE ORGANIZZATIVE

Alla macrostruttura così ridefinita sono assegnate le seguenti risorse umane.

Area Amministrativa

Settore	Unità assegnata	Tempo pieno/parziale	Coperto/Vacante
Responsabile Area	Funzionario EQ (Istruttore Direttivo – D)	Tempo pieno	Coperto

Servizi Demografici - Stato Civile - Anagrafe -Elettorale	1. Istruttore Amministrativo 2. Istruttore Amministrativo/Contabile	Tempo pieno Tempo Pieno	Coperto Vacante
Segreteria Personale Controlli interni	Istruttore Contabile – C	Tempo pieno	Coperto
Ufficio Protocollo Albo Pretorio Messo	Operatore -B	Tempo pieno	Coperto

Area Economico Finanziaria

Settore	Unità assegnata	Tempo pieno/parziale	Coperto/Vacante
Responsabile Area	Funzionario EQ (Istruttore Direttivo – D)	Tempo pieno	Coperto
Servizio Tributi e economato	Operatore (Collaboratore Amministrativo –B)	Tempo pieno	Coperto
Ufficio personale parte economica	Istruttore Contabile - C	Tempo parziale 18 ore settimanali	Coperto
Servizio Tributi	Istruttore Contabile - C	Tempo pieno	Coperto

Area Urbanistica

Settore	Unità assegnata	Tempo pieno/parziale	Coperto/Vacante
Responsabile Area	Funzionario EQ (Istruttore Direttivo – D)	Tempo pieno	Vacante*
Servizio Urbanistica, Edilizia Privata SUAPE, Demanio	1. Istruttore EQ – C 2. Istruttore Tecnico-C	Tempo pieno Tempo pieno	Coperto Coperto
Servizio Urbanistica, Edilizia Privata SUAPE, Demanio	1. Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	Coperto

*Relativamente alla responsabilità dell' Area Tecnica Manutentiva, di dispone nelle more di tempo necessarie all'indizione e conclusione della procedura selettiva per la copertura del posto vacante, di affidare la direzione dei servizi a Istruttore Tecnico C

Area Lavori Pubblici

Settore	Unità assegnata	Tempo pieno/parziale	Coperto/Vacante
Responsabile Area	Assessore Si dispone di affidare la direzione del servizio a un Assessore Comunale ex art. 53, 23° comma della L.n° 388/2000, come modificato dall'art. 29, 4° comma della L. n° 488/2001	Tempo Pieno	Coperto
Lavori Pubblici	Istruttore - C	Tempo Pieno	Coperto
Manutenzioni	Istruttore - C		Coperto
Lavori Pubblici		Tempo Pieno	Coperto
Manutenzioni	Istruttore - C		
Tutela Paesaggio	Operaio specializzato – B3	Tempo Pieno	Coperto

Area Servizi Sociali

Settore	Unità assegnata	Tempo pieno/parziale	Coperto/Vacante
Responsabile Area	Funzionario EQ (Istruttore Direttivo – D)	Tempo pieno	Coperto
Servizi Sociali	Istruttore Amministrativo Contabile - C	Tempo pieno	Vacante dal 10 giugno*

* L'Ente prevede di attivare la procedura per coprire il posto vacante dal 10 giugno 2024 attingendo da graduatoria di altro Comune.

Staff del Sindaco

Settore	Unità assegnata	Tempo pieno/parziale	Coperto/Vacante
Staff	Istruttore (Istruttore Contabile – C)	Tempo parziale 18 ore settimanali	Coperto
Servizio Polizia Locale	1. Istruttore PL (Agente Polizia Locale -C) 2. Istruttore PL (Agente Polizia Locale –C)	Tempo Pieno Tempo Pieno	Coperto Coperto

--	--	--	--

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Cat.	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time
D	3			
C	12		1	
B	3			
TOTALE	18		1*	

- n°1 unità Servizi Sociali – Area degli Istruttori per coprire il posto vacante dal 10.06.2024

3.3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA INFORMATICA

Ai sensi dell'art. 12 comma 5 del Decreto Legge 14 marzo 2025, n. 25 “Disposizioni urgenti in materia di reclutamento delle Pubbliche amministrazioni” che ha modificato l'articolo 6, comma 2, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 non si prevedono assunzione in quanto l'Ente ha già provveduto.

III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa e III sottosezione Piano del fabbisogno del personale.

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

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

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

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

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

Dipendenti in Servizio al 31/12/2024

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2024 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per aree e per profilo professionale

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A	0	
Operatori esperti	B	3	
Istruttori	C	11	
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	D	3	
Segretario		reggenza	

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

Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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

Azioni

Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori degli apicali
Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali

2025

2026

2027

Capacitàassunzionale

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

Il Comune di trinità d'Agultu e Vignola, collocandosi nella fascia demografica tra 2000 e 2999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,60%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2025 un incremento della spesa del personale pari al 30%;

% 16,79

Rapporto effettivo spesa del personale/media entrate correnti dell'ente

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito

% 29,50

Soglia tabella 3 dm

% 31,60

% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2025

% 30,00

PIANO DEL FABBISOGNO

L'Amministrazione Comunale intende procedere al reclutamento a tempo indeterminato delle figure professionali di cui prospetto seguente allo scopo di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche disponibili.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'Ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia e economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

In tale contesto, il concetto di "*dotazione organica*" non è pertanto inteso come un mero elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che l'Ente ha determinato per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presenti tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento delle spese di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Attraverso il presente piano occupazionale l'Amministrazione ritiene di dover rafforzare il servizio sociale per fronteggiare in modo efficiente le criticità del contesto socio assistenziale e scolastico, la cui previsione assunzionale sebbene prevista nel piano 2024-2026, allo stato risulta in fase di formalizzazione quanto al bando di selezione. Resta inteso che la graduatoria di merito ben potrà sopperire alle esigenze correlate al servizio finanziario, interessato da una procedura assoggettata al regime di cui all'art. 19 comma 10 del CCNL del comparto delle Funzioni centrali. La graduatoria di merito relativa alla figura professionale in esame, sarà oltremodo idonea a tutelare efficacemente le eventuali mobilità in uscita del personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente.

Significativamente si evidenzia che, la mobilità interna dell'istruttore di vigilanza, formalizzata nel 2024, presso i servizi amministrativi, ha posto in rilievo tuttavia, l'esigenza di garantire il servizio di polizia locale, mediante il mantenimento del posto allora soppresso, da coprire mediante scorrimento della graduatoria di merito tutt'ora vigente. Tale strategia assicura maggiore sicurezza pubblica anche e soprattutto durante la stagione estiva, che in virtù di tale scelta, subirà la diminuzione di una unità lavorativa da avviare con il tempo determinato.

L'Ente risulta dotato di aree e poste al vertice della struttura. All'apice della struttura risulta indicato il Sindaco al quale dipendenzialmente il Segretario comunale. Le figure apicali sono titolari di posizioni organizzative per nomina sindacale.

La macrostruttura del Comune si ripartisce nelle seguenti

Aree/Servizi/Uffici. Segretario Comunale

Supporto giuridico–amministrativo, Controlli interni, Performance, Trasparenza, Anticorruzione, Affari legali, Risorse umane, componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito in forma collegiale, Presidente del Nucleo di valutazione costituito con componente unico esterno.

Area Amministrativa

- Affari Generali, Segreteria, Contratti, Supporto Organizzativi, Servizi Demografici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale), Protocollo Generale, Albo Pretorio, Servizio Notificazioni, Sito Istituzionale, Centro elaborazione dati (CED), Promozione dello sport, Spettacolo, Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro, Finanziamenti comunitari, nazionali e regionali: condizioni e modalità di accesso, Promozione turistica.

Area Economico Finanziaria;

- Servizio Finanziario: Programmazione, Controllo, Bilancio e contabilità, gestione e Valorizzazione del Patrimonio, mandati e reversali, Personale (Parte economica), Economato.
- Servizio Tributi: Politiche Tributarie-Tributi.

Area Urbanistica

- Pianificazione Urbanistica, Edilizia Privata, SUAPE, Demanio.

Area Lavori Pubblici e Manutenzioni:

- Opere pubbliche, Ambiente, Manutenzioni, Servizi Cimiteriali, Protezione Civile, Edilizia residenziale pubblica, Tutela del Paesaggio

Area Servizi Sociali

- Politiche Sociali di assistenza
- Politiche Educative e scolastiche.

Area Risorse umane, Pubblica Istruzione e cultura

- Servizi scolastici, politiche educative e scolastici - Cultura
- Risorse umane: gestione giuridica, supporto alla programmazione e alla gestione della performance

Staff Sindaco: Servizio Vigilanza Polizia Locale, controllo del territorio. Vengono assegnate inoltre allo staff le seguenti attività di dettaglio: Passaggi di proprietà di beni immobili registrati (D.L.n.223/2006, art.7); Autorizzazioni per l'esercizio dell'attività venatoria (artt.45 e 46 L.R.23/1998); Vidimazione dei registri dei prodotti vitivinicoli (D.M. 22 novembre 1999); Segnaletica stradale; Gestione aree di sosta a pagamento; Prevenzione del randagismo e Anagrafe canina (L.R. 18.05.94, n.21) ed ogni altra attività amministrativa afferente le materie di competenza.

LE SCELTE ORGANIZZATIVE

Alla macrostruttura così ridefinita nel provvedimento di modifica n°1/2024 del PIAO sono assegnate le seguenti risorse umane.

Area Amministrativa

Settore	Unità assegnata	Tempo pieno/parziale	Coperto/Vacante
Responsabile Area	Funzionario EQ (Istruttore Direttivo - D)	Tempo pieno	Coperto
Servizi Demografici - Stato Civile - Anagrafe - Elettorale	1. Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	Coperto
Segreteria Personale Controlli interni	1. Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	Coperto
Ufficio Protocollo Albo Pretorio Messaggio	Operatore - B	Tempo pieno	Coperto
Guardiana, portierato, protocollo, Messo, Albo pretorio	Operatore - B	Tempo pieno	Vacante

Area Economico Finanziaria

Settore	Unità assegnata	Tempo pieno/parziale	Coperto/Vacante
Responsabile Area	Funzionario EQ (Istruttore Direttivo - D)	Tempo pieno	Coperto
Ufficio entrate e pagamenti Economato	Operatore (Collaboratore Amministrativo - B)	Tempo pieno	Coperto

UfficioTributi	IstruttoreContabile- C	Tempopieno	Coperto
Ufficio stipendi	IstruttoreContabile- C	Tempo pieno	Vacante

AreaUrbanistica

Settore	Unitàassegnata	Tempopieno/parziale	Coperto/Vacante
ResponsabileArea	FunzionarioEQ(IstruttoreDirettivo-D)	Tempopieno	Vacante* selezione per Progressione verticale
Servizio Urbanistica, EdiliziaPrivataSUAPE, Demanio	1. IstruttoreEQ-C 2. IstruttoreTecnico-C	Tempo pienoTempo pieno	Coperto Coperto
Servizio Urbanistica, EdiliziaPrivataSUAPE, Demanio	1.IstruttoreAmministrativo	Tempopieno	Coperto

*Relativamenteallaresponsabilitàdell'Area URBANISTICA,dispone l'indizione dellaprocedura selettivaperla progressione verticale

AreaLavoriPubblici

Settore	Unitàassegnata	Tempopieno/parziale	Coperto/Vacante
ResponsabileArea	Assessore Si dispone di affidare la direzione del servizio a unAssessoreComunaleexart.53,23°commadella L.n°388/2000,comemodificatodall'art.29,4°comma dellaL. n° 488/2001	TempoPieno	Coperto

Lavori Pubblici e Manutenzioni	Istruttore-C Istruttore-C	Tempo Pieno Tempo Pieno	Coperto Coperto
Lavori Pubblici Tutela P aesaggio Manutenzioni	Istruttore-C Operai specializzato-B3	Tempo Pieno Tempo Pieno	Coperto Coperto

Area Servizi Sociali

Settore	Unità assegnata	Tempo pieno/parziale	Coperto/Vacante
Responsabile Area	Funzionario EQ (Istruttore Direttivo-D)	Tempo Pieno	Coperto
Servizi Sociali	Istruttore Amministrativo Contabile- C	Tempo Pieno	Vacante - concorso

Settore	Unità assegnata	Tempo pieno/parziale	Coperto/Vacante
Polizia Locale	Istruttore PL (Agente Polizia Locale-C) 1. Istruttore PL (Agente Polizia Locale-C)	Tempo Pieno Tempo Pieno	Coperto DA COPRIRE DAL 01.04.2025 mediante propria graduatoria

Staff del Sindaco

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Cat.	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time

D	3			
C	11		3	
B	3			
TOTALE	17		3	

IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2024-

2026 ANNO 2025

L'Amministrazione si riserva di verificare la possibilità di procedere al reclutamento di unità a tempo determinato sulla base delle eventuali esigenze che dovessero manifestarsi, compatibilmente con la normativa di riferimento, fin da oggi, comunque, è possibile formulare la seguente previsione:

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di assunzione
				Procedura	Graduatoria invalidità	Legge n. 68/1999	Proroga contatto in essere	Somministrazione	
C1	n.3 Agenti di Polizia Locale	Vigilanza	TEMPO PIENO	Selezione pubblica					3 MESI (periodo estivo)
C1	n.1 Unità Area Istruttori	Urbanistica	PT 24 h settimanali					X	6 mesi (gen-giu 2025)
C1	n.1 Unità Area Istruttori	Lavori Pubblici	PT 24 h settimanali					X	6 mesi (gen-giu 2025)

PoliziaLocale

LeassunzionidiAgenti diPoliziaLocalesirinvenگونonellavocazioneturisticadelterritorioeinesigenzecontingentilimitateabreveperiododell'anno.

ANNO2026

L'Amministrazioneiriserivadiverificarelapossibilitàdiprocederealreclutamentodiunitàatempodeterminatosullabasedelleeventualiesigenzechedovesseromanifestarsi,compatibilmenteconlanormativadiriferimento,findaoggi,comunque,èpossibileformularelaseguenteprevisione:

Cat.	Profiloprofessionaledacoprire	Servizio	PT/FT	Modalitàdireclutamento					Tempi di assunzioni
				Procedura	Graduatoria invalidità	Legge n. 68/1999	Proroga contatto in essere	Somministrazione	
DIRIGENTE	Staff del Sindaco – Capo Ufficio di Gabinetto	StaffdelSindaco	PT 18 hsettimanali	Art 90TUEL- D.lgs. 267/2000					9 mesi(gennaioottobre2026)
C1	N. Agenti di polizia locale	Vigilanza	FT		X				4 mesiperiodoesivo

ANNO2027



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

L'Amministrazione si riserva di verificare la possibilità di procedere al reclutamento di unità a tempo determinato sulla base delle eventuali esigenze che dovessero manifestarsi compatibilmente con la normativa di riferimento

dovessero manifestarsi, compatibilmente con la normativa di riferimento, fin da oggi, comunque, è possibile formulare la seguente previsione:

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di assunzione
				Procedura	Graduatoria invalidità	Legge n. 68/1999	Proroga contatto in essere	Somministrazioni	

III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 27.04.2023 ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza⁵ così come previsto dal CCNL 2021 – 2023.



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2024	2025	2026	2027
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà nel corso del 2024 a mettere in atto un sistema dimonitoraggio.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

Modalità Attuative

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

Mappatura dei Processi

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

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



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

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

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

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

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

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

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2024

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2024 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
-------------------------	-----------	-----------------------	----



Operatori	A	0	
Operatori esperti	B	3	
Istruttori	C	12	
Funzionari	D	3	
Elevata Qualificazione	D	3	
Dirigenti		zero	
Dirigenti TD		zero	
Segretario		zero	

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

Programmazione strategica delle risorse umane

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



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

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

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

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

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

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

Piano di Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla comunità locale. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. In particolare, la valorizzazione del capitale umano è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Le sfide del PNRR in cui sono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

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



Le priorità della formazione così come individuate dal Pnrr sono state specificate nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione che mira in particolar modo a sviluppare le competenze dei dipendenti funzionali alla realizzazione delle transizioni digitali, ecologica e amministrativa. A tal fine il Dipartimento della Funzione Pubblica ha messo a disposizione delle P.A. la piattaforma Syllabus, totalmente gratuita, dedicata alla crescita dei dipendenti fornendo una ricca offerta formativa su vari argomenti. Il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola aderisce all'iniziativa proposta e abilita i dipendenti ai percorsi formativi proposti secondo le priorità individuate.

Sviluppa inoltre la **formazione obbligatoria** ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione assicura ai propri dipendenti 24 ore di formazione annuali nelle quali il dipendente segue la formazione relativa sia agli obiettivi generali che a quelli specifici.

I titolari di elevata qualificazione devono promuovere e monitorare l'effettiva partecipazione, da parte dei dipendenti incardinati nel proprio servizio, alla formazione prevista nel Syllabus e ai corsi di formazione per obiettivi specifici proposti ed effettivamente erogati.

Al fine di poter adempiere alle eventuali rilevazioni che il Dipartimento della Funzione Pubblica dovesse attivare i titolari di Elevata qualificazione devono fornire con cadenza annuale informazioni specifiche in merito all'effettiva partecipazione ai corsi proposti e al numero di ore concretamente dedicate alla formazione da parte dei propri collaboratori. Gli attestati di partecipazione ai corsi formativi devono essere consegnati al servizio amministrativo al fine dell'inserimento nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

La programmazione, effettuata sulla base delle indicazioni della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalla rilevazione dei fabbisogni dell'Ente, costituisce un investimento organizzativo necessario per il miglioramento delle competenze del proprio personale. Con il presente Piano, al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola individua gli obiettivi formativi di carattere generale come indicati nel PNRR, rivolti a tutti i dipendenti e gli obiettivi formativi specifici collegati alle finalità strategiche dell'Amministrazione.

Obiettivi formativi di carattere generale



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola individua i seguenti obiettivi di carattere generale:

AREA TEMATICA	PROGRAMMA FORMATIVO	MODALITA' DI EROGAZIONE	DESTINATARI	OBIETTIVI
Transizione digitale	Competenze digitali per le PA	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione di almeno il 70% dei dipendenti dell'Ente entro il 31.12.2024
Transizione amministrativa	Il nuovo codice dei contratti pubblici	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	
Parità di genere	Corso RIFORMA Mentis	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	

Obiettivi formativi specifici

AREA TEMATICA	PROGRAMMA FORMATIVO	MODALITA' DI EROGAZIONE	DESTINATARI	OBIETTIVI
Previdenza	Novità 2024: Come andare in pensione	webinar	Dipendenti servizio ragioneria	
Previdenza	La nuova piattaforma A.S.I, nuova Passweb_processo operativo completo, ultimo miglio_guida operativa	webinar	Dipendenti servizio ragioneria	
Contabilità	Riforma della contabilità pubblica ACCRUAL	Webinar ANUTEL	Dipendenti servizio ragioneria	
Tributi	Le novità in materia di tributi in base alla Legge di bilancio 2024	Webinar ANUTEL	Responsabile del procedimento Tributi	
Tributi	Gestione della Tari 2025 – aspetti normativi, tariffe, pef, tqrif, riscossione,	webinar	Responsabile del procedimento Tributi	



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

	regolamento, prassi, giurisprudenza			
Personale	Programmazione, piano fabbisogni, Piao, profili, ordinamento, elevate qualificazioni	webinar	Dipendenti Amministrativo Ragioneria	servizi
Personale	Limitazione alle assunzioni, spese di personale, spazi assunzionali, turn-over	webinar	Dipendenti Amministrativo Ragioneria	servizi
Personale	Svolgimento dei concorsi, forme flessibili del rapporto di lavoro	webinar	Dipendenti Amministrativo	servizio
Personale	Procedimento disciplinare, codice di comportamento	webinar	Dipendenti Amministrativo	servizio
Personale	Fondo dei dipendenti - utilizzo e relazioni sindacali	webinar	Dipendenti Amministrativo Ragioneria	servizi
Personale	Orario di lavoro, tipologie di lavoro	webinar	Dipendenti Amministrativo	servizio
Personale	Ferie, assenze ecc	webinar	Dipendenti Amministrativo	servizio
Personale	La nuova busta paga 2025 con le novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2024	webinar	Dipendenti Ragioneria	servizio
Personale	Gli incarichi esterni, gli incarichi ai propri dipendenti	webinar	Dipendenti Amministrativo	servizio



Appalti	<p>La nuova impostazione del codice e la digitalizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti e procedure nel sottosoglia • I micro affidamenti e le indicazioni dell'ANAC • L'affidamento diretto • La procedura negoziata ad inviti • Indagine di mercato • Albo della stazione appaltante • La determinazione della base di gara e dell'importo dell'appalto • Dalla determina a contrarre alla decisione a contrarre • La prenotazione di impegno di spesa • Gli istituti della fase pubblicitica e la disciplina nel disciplinare di gara 	webinar	Tutti i dipendenti	
Appalti	<p>La programmazione degli appalti e della gara specifica (e gli aspetti specifici)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le opzioni di prosecuzione del 	webinar	Tutti i dipendenti	



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

	<p>contratto: la proroga programmata e la proroga eccezionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ripetizione del servizio (solo con bando) ed il rinnovo programmato • Il quinto d'obbligo • Il riassorbimento del personale e le clausole sociali • La questione del ribasso sugli oneri della manodopera • L'indicazione del contratto collettivo applicabile al personale coinvolto nell'appalto • La proposta di un contratto diverso da parte dell'operatore economico • La verifica del rispetto delle tutele normative ed economiche • I criteri di aggiudicazione degli appalti dei servizi sociali • L'inversione procedimentale • Il soccorso istruttorio e le nuove disposizioni • L'accesso agli atti 			
--	---	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> • La nuova aggiudicazione • La prerogativa di non aggiudicare la gara • L'anticipazione • Altre disposizioni (avvalimento, revisione dei prezzi etc) 			
Appalti	<p>L'esecuzione del contratto e gli incentivi per le funzioni tecniche</p> <ul style="list-style-type: none"> • I termini dell'aggiudicazione e il silenzio inadempimento • La responsabilità del funzionario • La stipula del contratto • Lo stand still e le nuove norme • L'esecuzione anticipata e l'esecuzione d'urgenza • Le modifiche del contratto • Il direttore dell'esecuzione • I casi in cui il RUP deve essere distinto dal DEC • Gli incentivi per funzioni tecniche: le novità 	webinar	Titolari di elevata qualificazione servizio finanziario, amministrativo, assetto del territorio	



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

Sezione monitoraggio

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

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



Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
-----------------	--------	--------------------	--

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

Monitoraggio Sottosezioni

Performance

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

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP.

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



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Per il triennio 2025-2027 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Ambito d'indagine	Trinuti–Demografici–Protocollo–Servizio Assistenza Domiciliare–Servizio Mensa scolastica–Servizio Igiene Urbana– SUAPE					
Modalità di Rilevazione	Questionari					
Responsabilità Operativa	EURISPES–Istituti di Studi Politici, Economici e Sociali					
Annualità	2025	X	2026	X	2027	X

Rischi corruttivi e Trasparenza

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

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30/11, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.



COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA

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

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

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

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

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

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

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

Struttura organizzativa

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



Lavoro Agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economico-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Piano Triennale dei fabbisogni

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