



# PIAO 2025-2027

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**COMUNE DI PLOAGHE**

**Provincia di Sassari**



## SOMMARIO

Premessa .....	3
Composizione del Piano .....	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano .....	8
Tab. Matrice Compiti/Tempi.....	8
Tab. Matrice Responsabilità Redazione .....	9
Gli obiettivi .....	10
Gli indicatori .....	10
Piano di Attività e Organizzazione 2025-2027 .....	12
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione .....	12
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione .....	13
Contesto operativo di riferimento .....	13
Obiettivi di performance Individuale .....	21
Pari Opportunità .....	29
Monitoraggio .....	33
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza .....	34
Obiettivi Strategici.....	35
Le Aree di Rischio .....	36
La Valutazione del Rischio. Gli Indicatori .....	37
Il Trattamento del Rischio.....	39
La Trasparenza Amministrativa .....	41
L' Accesso Civico .....	41



Obblighi di Pubblicazione .....	42
La Trasparenza nell'aggiornamento 2024 al Pna 2022 .....	43
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance .....	45
Sezione III° Organizzazione e capitale umano .....	46
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa .....	46
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	47
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile .....	48
Modalità di Monitoraggio .....	49
Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro. ....	51
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative .....	52
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	54
Capacità assunzionale .....	57
Piano di Formazione.....	59
Sezione monitoraggio.....	61
- Monitoraggio Performance .....	62
- Soddisfazione degli utenti .....	63
- Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza .....	64
- Monitoraggio struttura organizzativa.....	66
- Monitoraggio Lavoro Agile .....	66
- Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni.....	66
- Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione .....	67
Allegati.....	67



## PREMESSA

---

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove



risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

## Composizione del Piano

---

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

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



I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante "scheda anagrafica dell'amministrazione" che riporta i dati identificativi dell'Ente.

II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:

- Valore Pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n° di dipendenti inferiori a 50 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

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 valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) 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;
- d) 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;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "*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. Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti	Giunta	Segretario	Apicali <sup>1</sup>	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"/>

<sup>1</sup> Dirigenti- AQ



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

<b>Tab. Matrice Responsabilità Redazione</b>								
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		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 e 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"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV°	Monitoraggio						<input checked="" type="checkbox"/>	



## GLI OBIETTIVI

---

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc..). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2025 – 2027, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

## Gli indicatori

---

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;



- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica<sup>2</sup>: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)<sup>3</sup>: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)<sup>4</sup>: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico<sup>5</sup>. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria<sup>6</sup>: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

---

<sup>2</sup> Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite,...)

<sup>3</sup> Es: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc..)

<sup>4</sup> Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

<sup>5</sup> Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

<sup>6</sup> Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)



## PIANO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

---

### SEZ. I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

---

<b>COMUNE DI PLOAGHE</b>	
Sede	piazza San Pietro, 1 07017 PLOAGHE, SS
Telefono	(+39) 079 4479900
Codice Fiscale / P.I	00253310908
Vertice Politico	Carlo Sotgiu
Segretario	Antonio Mastinu
Statuto	<a href="https://www.comune.ploaghe.ss.it/regolamenti/statuto-comunale/1">https://www.comune.ploaghe.ss.it/regolamenti/statuto-comunale/1</a>
Regolamento comunali	<a href="https://www.comune.ploaghe.ss.it/regolamenti/">https://www.comune.ploaghe.ss.it/regolamenti/</a>
Sito web	<a href="https://www.comune.ploaghe.ss.it/">https://www.comune.ploaghe.ss.it/</a>
PEC	comunediploaghe@pec.comune.ploaghe.ss.it



## SEZ. II°: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

---

### CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO<sup>7</sup>

---

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 e nella programmazione degli obiettivi di Performance del 2025

#### **Performance organizzativa**

---

<sup>7</sup> Fonte: Documento Unico di Programmazione 2025-2027



PO 2	PIANI DI FORMAZIONE						
	Cdr Cdr Primario	<b>Tutti Tutti</b>	Responsabile Primario Responsabile Primario	<b>Tutti Tutti</b>	Altri Altri coinvolti coinvolti	Cdr Cdr	<b>Tutti Tutti</b>
	Indirizzo Strategico Indirizzo Strategico		<b>Valorizzazione capitale umano Integrazione strumenti di Programmazione</b>				Cod. Cod.
	Missione Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione Servizi istituzionali, generali e di gestione				01 01
	Programma Programma		Segreteria Generale Segreteria Generale				02 02
	<b>Obiettivo</b>						
	<b>PIANI DI FORMAZIONE: DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA PA DEL 24.3.24 E DEL 14.1.2025</b>						
	<b>MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO</b>						
	La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo del DL 80 convertito in L. 13/2024 dispone che ogni Amministrazione pubblica adotti il Piano integrato di attività organizzative (PIAO); il PIAO integra diversi strumenti di programmazione quali final di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza; il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.						
	Obiettivo del Comune di Ploaghe: La corretta gestione del personale che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027; nel rispetto delle tempistiche previste dalla Normazione.						
							2025 2025
							2026 2026
							2027 2027
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	FASI	INDICATORI				
<b>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE</b>	progressiva sistemizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni; il PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la attuazione di attività formative e destinate al personale dell'Ente capaci di unire in maniera organica gli obiettivi strategici e programmatici; le strategie di sviluppo promosse in verso l'applicativo lavoro delle definizioni dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di attuazione degli elementi di pianificazione dell'Amministrazione e, trasversalmente, gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi; le strategie e le modalità di attuazione della digitalizzazione (accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione); le procedure da semplificare e reingegnerizzare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione</li> <li>• Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche e trasversali</li> <li>• Monitoraggio dei contenuti della per ciascun dipendente per Sezione 2 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2025-2027</li> <li>• Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione</li> <li>• Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni di formazione del documento PIAO in essere</li> <li>• Attuazione di azioni formative obbligatorie mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili finalizzata a garantire almeno 40 ore medie di formazione)</li> </ul>	Realizzato / Programmato = Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025				
	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative e destinate al personale dell'Ente al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 27 Marzo 2023 e del 14.1.2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzato / Programmato = Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025</li> <li>• Realizzato / Programmato = Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025</li> <li>• Realizzato / Programmato = Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025</li> </ul>					
<b>Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. (Referenti di ciascun Servizio)</b>							



Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

PO3

**OBIETTIVI ACCESSIBILITA' 2025**

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, la nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale. Sono molteplici gli ambiti di intervento, da programmare con orizzonte pluriennale e con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio, per l'accessibilità ed inclusione: - sociale (obiettivi specifici mirati a favorire l'inclusione di soggetti in situazioni di emarginazione) - fisica al fine migliorare gli accessi gli edifici pubblici (PE.BA) - digitale (accesso ai servizi pubblici) - di reclutamento e formazione (selezione, strumentazione e percorsi formativi personalizzati).

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	FASI	INDICATORI
<b>OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE</b>	Al fine di garantire l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi si provvederà nel corso dell'anno 2025 ad attuare gli interventi sul territorio di rimozione delle barriere architettoniche redando il PEBA per la piena attuazione. Obiettivi di accessibilità art 9, comma 7 Dlgs n. 179/2012 e circolare AgID numero 1/2016 – Dichiarazione di accessibilità, di cui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidio sull'accessibilità fisica e digitale garantita dall'Ente</li> <li>• Lavoro con tutti i Settori per la ricognizione sui possibili temi di intervento: tecnici e formativi</li> <li>• Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023</li> </ul>	Output realizzato/Output atteso = 100%



	all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004 sullo stato di accessibilità di ogni sito web e app mobile. Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 Marzo 2023		
--	--	--	--

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio**

<b>PO4</b>	<b>PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE</b>					
	Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr Tutti
	Indirizzo Strategico	<b>Misure volte a garantire la prevenzione verso forme di discriminazione di genere</b>				Cod.
	Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				<b>01</b>
	Programma	Segreteria Generale				<b>02</b>
	<b>Obiettivo</b>					
	<b>MISURE VOLTE A PROMUOVERE LA PARITÀ DI GENERE</b>					<b>2025 2026 2027</b>
Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030. Si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne ai fini di promuovere la parità tra tutte le donne 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." nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" 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.						
<b>OBIETTIVO</b>		<b>DESCRIZIONE</b>		<b>FASI</b>		<b>INDICATORI</b>



	<p><b>MISURE VOLTE A PROMUOVERE LA PARITÀ DI GENERE</b></p>	<p>Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030. Si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne ai fini di promuovere la parità tra tutte le donne 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." nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studio e analisi della normativa di riferimento</li><li>• Attuazione degli obiettivi annuali contenuti nel Piano delle Azioni Positive dell'Ente</li><li>• Formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne</li></ul>	<p>Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025</p> <p>Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025</p> <p>Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025</p>
<p><b>Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio</b></p>				

<p><b>PO5</b></p>	<p><b>PNRR MONITORAGGIO FINANZIAMENTI</b></p>
-------------------	---



Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri coinvolti	Cdr	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	<b>PNRR</b>					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					<b>01</b>
Programma	Segreteria Generale					<b>02</b>
<b>Obiettivo</b>						
<b>PNRR</b>						
						<b>2025</b> 2026 2027
Prosecuzione dell'attività relativa ai progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Accreditamento e rendicontazione						
<b>OBIETTIVO</b>		<b>DESCRIZIONE</b>		<b>FASI</b>		<b>INDICATORI</b>
<b>PNRR MONITORAGGIO FINANZIAMENTI</b>		Fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Per garantire le attività di verifica inerenti alle procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti è necessario mettere in atto attività che abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanziario: Attivazione del sistema di auditing finanziario contabile tra settori coinvolti negli obiettivi</li> <li>• Amministrativo -Tecnico-Sociale: Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR</li> <li>• Amministrativo e Tecnico: Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR</li> </ul>		Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2024  Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2024  obiettivi di PNRR raggiunti nel rispetto dei tempi fissati/N. Obiettivi PNRR pianificati = 100%
<b>Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio</b>						



PO6

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN CONFORMITÀ ALL'AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA 2022**

Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri coinvolti	Cdr	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	<b>PREVENZIONE CORRUZIONE E ILLEGALITA'</b>					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					<b>01</b>
Programma	Segreteria Generale					<b>02</b>

**Obiettivo**

<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN CONFORMITÀ ALL'AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA 2022</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
--	-------------	-------------	-------------

L'Ente con il seguente obiettivo si propone di:

- 1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità.
- 2) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista del nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023
- 3) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP
- 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023
- 5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 6) mantenere e coordinare l'attività del PIAO
- 7) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO: Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti.
- 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	FASI	INDICATORI
-----------	-------------	------	------------



	<p><b>PREVENZIONE CORRUZIONE ILLEGALITA' AGGIORNAMENTO 2024</b></p>	<p>L' Ente con il seguente obiettivo si propone di:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità.</li><li>2) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista del nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023</li><li>3) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP</li><li>4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023</li><li>5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza</li><li>6) mantenere e coordinare l'attività del PIAO</li><li>7) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO: Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti.</li><li>8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento delle aree con elevato rischio corruttivo</li><li>• Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP</li><li>• Rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza, Performance e Controllo su atti mediante check list</li></ul>	<p>Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025</p> <p>Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025</p> <p>Realizzato / Programmato = 100% Entro il 31.12.2025</p>
--	---	--	---	--

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio**



**Obiettivi di performance Individuale**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA FINANZIARIA**

Cod.	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PERSONALE COINVOLTO
F1 TRS	<b>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)</b>	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 Monitoraggio e comunicazione trimestrale dei crediti sulla piattaforma certificazione crediti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto</li> </ul>	<p><b>Responsabile incaricato di E.Q. Maria Antonia Pulina</b></p> <p><b>Dipendente: Diez Maria Elena</b></p>
F2 TRS	<b>BILANCIO 2026-2028</b>	Predisposizione del Dup e del Bilancio di previsione e relativi allegati tecnici in tempo utile per l'approvazione entro i termini di legge (31.12.2025)	<ul style="list-style-type: none"> <li>comunicazioni periodiche per la trasmissione della documentazione entro il 30 di settembre</li> <li>richiesta entro un mese</li> <li>trasmissione entro i termini indicati</li> </ul>	<p><b>Responsabile incaricato di E.Q. Maria Antonia Pulina</b></p> <p><b>Dipendenti: Diez Maria Elena Cinzia Sechi Livia Longo</b></p>



<b>F3</b>	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Predisposizione degli atti inerenti alla programmazione del fabbisogno del personale a tempo indeterminato, determinato e il monitoraggio durante l'anno; predisposizione dei cedolini, CU, 770/2025, conto annuale e monitoraggio trimestrale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazioni dati all'agenzia delle entrate e al portale SICO nei tempi e modalità stabilite</li> </ul>	<b>Responsabile incaricato di E.Q. Maria Antonia Pulina</b>
<b>F4</b>	<b>COSTITUZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE</b>	Costituzione definitiva del fondo delle risorse decentrate per il personale non dirigente per l'anno 2025, convocazione delle OO.SS per la discussione ipotesi del CCDI parte economica 2025, discussione per la stipula definitiva e impegno somme sul bilancio 2025/2027	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione determina di costituzione fondo definitivo e predisposizione della proposta di Giunta per le direttive alla delegazione trattante, predisposizione atti per la discussione del fondo della pre-intesa e successivamente alla stipula entro il 30.09.2025</li> </ul>	<b>Responsabile incaricato di E.Q. Maria Antonia Pulina</b>
<b>F5</b>	<b>GESTIONE ENTRATE</b>	Imu e Tari: Avvisi di accertamento esecutivo Imu/Tari 2020 e 2021  Imu Tari ruolo coattivo 2019  Revisione Banca Dati da aggiornare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissione ruolo tari una volta approvato il PEF entro il 30 Aprile</li> <li>• Imu avvisi 2020 e 2021 entro il 20.12.2025</li> <li>• Entro l'anno</li> </ul>	<b>Dipendenti: Cinzia Sechi Livia Longo</b>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA**

<b>Cod.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
-------------	------------------	--------------------	-------------------	----------------------------



A1	<b>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)</b>	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	<ul style="list-style-type: none"><li>Affari Generali: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione</li></ul>	<b>Responsabile incaricato di E.Q. Giorgio Sini Polizia: 4 istruttori</b>
A2	Riscossione coattiva ruolo cds	Avvisi di accertamento 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>Inviti bonari</li><li>Riscossione anno precedente</li></ul>	<b>Vigili: Pulina Ivan</b>
A3	Istituzione terzo turno	Presentare un Piano con le varie articolazioni Da compensare con i progetti obiettivi	<ul style="list-style-type: none"><li>Rendicontazione finale al 31.12.2025</li></ul>	<b>Vigili: tutti Pulina Ivan – Piras Michele – Nurra Maria Letizia</b>
A4	Contrattualistica  Trasparenza	Registrazione e Trascrizione contratti di tutti i contratti dell'Ente  Referente per l'Ente	<ul style="list-style-type: none"><li>Rendicontazione finale al 31.12.2025</li><li>Rendicontazione finale al 31.12.2025</li></ul>	<b>Sini Paola</b>



<b>A5</b>	<b>Vigilanza</b>	Gestione efficiente attività di Polizia Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendicontazione finale al 31.12.2025</li></ul>	<b>Chighine Mario</b>
<b>A6</b>	<b>Lavori pubblica utilità</b>	Elaborazione progetti individualizzati – responsabile coordinamento soggetti 16	Rendicontazione finale al 31.12.2025	<b>Responsabile incaricato di E.Q. Giorgio Sini</b>
<b>A7</b>	<b>PNRR</b>	Digitalizzazione Per tutti i settori in itinere – concludere gli obiettivi compatibilmente con i termini di legge	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fase conclusiva</li><li>• Rendicontazione finale al 31.12.2025</li></ul>	<b>Responsabile incaricato di E.Q. Giorgio Sini</b>  <b>Dip Demografico: Paola Sini e Maria Grazia Crisponi</b>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA TECNICA**

<b>Cod.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
-------------	------------------	--------------------	-------------------	----------------------------



<b>T1</b>	<b>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)</b>	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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Area tecnica: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione</li></ul>	<b>Responsabile incaricato di E.Q.</b> <b>Resp Pireddu Andrea</b> <b>dipendenti Spano Pier Gianni Arru Davide Pilo Michele Porcheddu Antonio</b>
<b>T2</b>	<b>PNRR</b>	Mantenimento monitoraggi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entro i termini di legge</li></ul>	<b>Responsabile incaricato di E.Q.</b> <b>Pireddu Andrea</b> <b>RUP: Spano Piergianni</b> <b>RUP: Arru Davide</b>
<b>T3</b>	<b>OOPP</b>	Pubblicazione procedura affidamento lavori di messa in sicurezza versante franoso Santa Giulia (finanziamento Ass. LL. PP. - € 1.500.000,00)  Affidamento lavori di manutenzione straordinaria piscina comunale (finanziamento Ass. P.I. - € 300.000,00)  Affidamento lavori di completamento, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza	<ul style="list-style-type: none"><li>• 31/12/2025</li><li>• 31/12/2025</li><li>• 31/12/2025</li></ul>	<b>Responsabile incaricato di E.Q.</b> <b>Pireddu Andrea</b>  <b>Dip. Arru Davide</b> <b>Dip. Spano Piergianni</b>



		infrastrutture ed immobili comunali (finanziamento Ass. LL. PP. - € 520.000,00)		
<b>T4</b>	<b>ATTIVITA' NEGOZIALE</b>	Stipula contratti nell'ambito dell'attività negoziale dell'Ente	Predisposizione, stipula, eventuale registrazione e trascrizione di almeno 4 contratti nel corso dell'anno	<b>Responsabile incaricato di E.Q.</b>
<b>T5</b>	<b>CANTIERI</b>	Predisposizione avviso per selezione personale cantiere LavoRAS	Entro il 31.12.2025	<b>Responsabile incaricato di E.Q., Spano Piergianni e Operai che coordinano personale</b>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA SOCIO CULTURALE**

<b>Cod.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
<b>S1</b>	<b>RISPETTO E RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area Sociale: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura - predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione</li> </ul>	<b>Responsabile incaricato di E.Q. Pulina Maria Antonia</b>



	<b>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)</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		<b>Dipendenti Mulas Emanuela Fadda Anna Paola</b>
<b>S2</b>	<b>LEGGI DI SETTORE</b>	Mantenimento standard di servizio nella liquidazione leggi di Settore	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mensilmente</li></ul>	<b>Mulas Emanuela Fadda Anna Paola</b>
<b>S3</b>	<b>VISITE DOMICILIARI</b>	Incentivazione numero visite domiciliari a soggetti fragili o a rischio di esclusione sociale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pianificazione periodiche</li></ul>	<b>Mulas Emanuela Fadda Anna Paola</b>
<b>S4</b>	<b>MENSA SCOLASTICA</b>	Predisposizione Atti Gara Ristorazione Scolastica 2025-2026  Gestione portale della mensa	<ul style="list-style-type: none"><li>• 31.08.2025</li><li>• Rapporti con i genitori ed alimentazione portale</li></ul>	<b>Responsabile incaricato di E.Q. Pulina Maria Antonia Fadda Anna Paola</b>
<b>S5</b>	<b>SERVIZI ASSISTENZA SCOLASTICA ED EDUCATIVI</b>	Garantire e potenziare nel limite delle risorse disponibili, i servizi per l'assistenza scolastica ai bambini con handicap in collaborazione con le istituzioni scolastiche	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pianificazione periodiche</li><li>• Monitoraggi periodici</li><li>• Report finale al 31.12.2025</li></ul>	<b>Mulas Emanuela</b>

## La Performance del Segretario Comunale



Cod.	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PESO %	PERSONALE COINVOLTO
Segr1	Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità	Garantire il costante standard di qualità nell'attività di presidio sul corretto funzionamento dell'Attività Amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento al coordinamento delle risorse umane a disposizione e all'adeguamento delle misure di gestione rischio e mappa trasparenza in conformità all'aggiornamento 2024 del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025).	Entro il 31.12.2025		Segretario Comunale Dott. Antonio Mastinu



## 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 Ploaghe ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida che 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:

### Ambiente di lavoro

---

L'amministrazione si impegna a:

- far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - pressioni o molestie sessuali;
  - casi di mobbing;
  - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.
- ammettere tutte quelle iniziative, anche sulla base di proposte e/o segnalazioni individuali, che possano contribuire alla rimozione di eventuali "situazioni critiche" e/o "di disturbo", o comunque tali da pregiudicare anche parzialmente l'ambiente di lavoro.
- Assicurare al dipendente vittima delle situazioni di cui al primo cpv di segnalare quando subito, anche anonimamente, è consentito l'utilizzo della piattaforma telematica interna preposta alla denuncia dei fenomeni corruttivi; tali segnalazioni sono gestite esclusivamente dal Segretario generale che, in relazione a quanto segnalato, valuta le azioni da intraprendere, anche in termini disciplinari.



I Responsabili di settore ripongono costante e particolare attenzione al monitoraggio dei carichi di lavoro assegnati al proprio personale, avuto riguardo anche alla eventuale differente complessità dei processi attribuiti ai collaboratori, al fine di evitare situazioni di conflittualità interna e/o di inefficienza da stress correlato; in particolare dovranno essere adottate tutte le misure tese a ripartire in maniera efficace ed equilibrata i carichi di lavoro del personale che risulti assente dal servizio.

Al fine di verificare il presidio delle azioni di cui trattasi, alle stesse sono ancorati specifici indicatori-indici di riscontro, soggetti a rilevamento annuale da parte del Comitato unico di garanzia (CUG) sulla base dei dati comunicati dai soggetti competenti.

Indicatori:

- N. di segnalazioni pervenute ai responsabili di servizio e comunicate al CUG;
- N. di segnalazioni inoltrate attraverso il portale ricevute dal Segretario generale e comunicate al CUG;
- I Responsabili di Settore e il Segretario generale trasmettono annualmente al CUG i dati sulle segnalazioni ricevute, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

## **Reclutamento del personale**

---

Nell'ambito dei processi di reperimento del personale gli Uffici competenti si atterrano strettamente alle previsioni normative e regolamentari in materia. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso, che almeno un terzo dei componenti sia riservato a ciascuno dei due sessi, come ribadito nell'articolo 21, comma 3, del proprio Regolamento per l'accesso all'impiego. L'Ente garantisce l'invio alla Consigliera per le pari opportunità, nel rispetto dei termini di legge, di ogni provvedimento relativo alla nomina della Commissioni selezionatrici. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari mansioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze esistenti tra i generi.

Indicatori:

- N. di commissioni selezionatrici nominate/N. Di commissioni in cui sono presenti entrambi i generi
- N. di commissioni selezionatrici nominate/N. Di provvedimenti di nomina trasmessi alla consigliera di parità.
- Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per la verifica della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

## **Formazione e aggiornamento professionale**

---

Nell'ambito delle risorse annualmente disponibili, ciascun responsabile di settore dovrà consentire in maniera eguale a uomini e donne di frequentare i corsi di aggiornamento preventivamente individuati e necessitati. Nella programmazione e nell'esecuzione dei corsi di formazione eseguiti in house, dovrà porsi particolare attenzione affinché l'articolazione degli orari dei medesimi corsi non risulti



pregiudizievole nei confronti del personale:

- con orario differenziato;
- in regime di part-time;
- pendolare;
- impegnato nell'assistenza familiare;
- fruente di tutele in relazione alla personale condizione psico-fisica.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del personale coinvolto nella sostituzione, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Indicatori:

- N. di corsi individuali effettuati/Distribuzione dei corsi effettuati per genere
- Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per la verifica della percentuale di partecipazione dei generi ai corsi di formazione.

### **Flessibilità e lavoro agile**

Il Comune di Ploaghe favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. È favorita in ingresso ed in uscita una flessibilità di almeno un'ora per conciliare le esigenze della vita familiare e del lavoro. In particolari circostanze, i Responsabili e le Responsabili di settore riconoscono un'ulteriore mezz'ora di flessibilità rispetto a quella indicata al comma 2, in accordo alle vigenti disposizioni contrattuali del comparto Funzioni locali, ai dipendenti e alle dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n.151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

L'Amministrazione si impegna a garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

Il Comune di Ploaghe si conforma alle disposizioni nazionali e contrattuali in materia di lavoro agile; garantisce al personale la



possibilità di espletare la prestazione lavorativa in regime di smart working per tutte le attività che possano essere svolte in tale modalità, accordando priorità, nel rispetto delle percentuali minime di legge, al personale impegnato nell'assistenza familiare, con figli minori, pendolare o versante in particolari condizioni di salute.

In relazione alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in regime di part-time, l'Amministrazione si impegna ad accogliere le relative domande nel rispetto delle percentuali massime previste dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento, accordando priorità, nel caso di sfioramento di dette percentuali massime, alle richieste di part-time che siano giustificate dalle motivazioni indicate nel precedente comma 3; ogni eventuale diniego circa la concessione del part-time deve essere adeguatamente motivato da parte dei Responsabili dei servizi competenti; tale motivazione deve essere particolarmente stringente laddove la richiesta del tempo parziale sia motivata da esigenze di natura familiare, laddove in ogni caso la vigente normativa non ne imponga la concessione.

Indicatori:

- N. di dipendenti, con suddivisione per genere, a cui sia stata concessa l'ulteriore flessibilità oraria ex art.3.4, comma 3 rispetto agli aventi richiesto il beneficio;
- N. di dipendenti, con suddivisione per genere, che abbiano espletato ovvero non abbiano espletato la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile;
- N. di dipendenti, con suddivisione per genere, che abbiano ottenuto ovvero non abbiano ottenuto il part-time.
- Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per il monitoraggio del presente ambito di intervento.

## **Linguaggio di genere**

---

Il Comune di Ploaghe promuove l'utilizzo del linguaggio di genere negli atti ufficiali, nelle comunicazioni interne, nella modulistica, nelle pubblicazioni e nella redazione dei comunicati anche attraverso il sito web dell'Ente.

E' istituito, nell'ambito del Comitato unico di garanzia e senza maggiori oneri per la finanza pubblica, un osservatorio per la verifica del corretto utilizzo del linguaggio di genere, al quale possono essere inviate segnalazioni circa l'utilizzo da parte dell'Amministrazione di una terminologia non correttamente declinata in base al genere di riferimento; una volta ricevuta la segnalazione, verificatane la fondatezza, l'Osservatorio promuove presso l'autore o autrice del testo discriminante in termini di genere, l'adozione dei correttivi necessari.

L'istituzione dell'Osservatorio è resa nota in via permanente attraverso il sito web dell'Amministrazione unitamente alla e-mail di riferimento. L'Osservatorio procede ad una verifica a campione degli atti dell'Amministrazione in merito al rispetto circa l'utilizzo del linguaggio di genere; le risultanze di tale attività di verifica sono inserite nella relazione di cui all'articolo 6, comma 1, del presente Piano.

Indicatori:



- N. di segnalazioni ricevute dall'Osservatorio in merito al presunto mancato rispetto del linguaggio di genere;
- N. di casi di mancato rispetto del corretto linguaggio di genere rilevate d'Ufficio dall'Osservatorio nei controlli a campione previsti; l'Osservatorio provvede ai controlli con cadenza almeno semestrale attenzionando i provvedimenti di ciascun settore anche in relazione alle varie tipologie (deliberazioni degli organi, determinazioni dirigenziali).

Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione delle Azioni:

- Ufficio personale;
- Responsabili di settore;
- Conferenza dei responsabili;
- Segretario Generale;
- Comitato unico di garanzia.

## **Monitoraggio**

---

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) effettua il monitoraggio delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU. Per consentire al CUG l'effettuazione del monitoraggio, allo stesso sono comunicati i dati previsti degli indicatori di riscontro per ciascuna delle Azioni previste, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.



## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - 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 l'Aggiornamento 2023, 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.

ANAC, con la Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, ha adottato l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 con indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa. In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti



responsabili delle diverse aree gestionali. L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate. La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT. Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è dunque 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 sono contenuti nella allegata "Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità"

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	2025	2026	2027
Revisione e miglioramento della 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"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi 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"/>
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"/>
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 checked="" 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 "Piano dei Rischi 2025", sono le seguenti:

AREA	Si	No
Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contributi e sovvenzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concorsi e selezioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Processi a elevato rischio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

In adesione al PNA 2019 ed al PNA 2022, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegata scheda "Piano dei Rischi 2025", alla luce anche dell'indicazioni ANAC presenti nell'Aggiornamento 2024 del PNA in fase di definitiva adozione:

- 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"/>
Opacità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coerenza operativa	<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"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>	
Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	SI/NO
Se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):	
Peculato – art. 314 c.p.	<b>0</b>
Concussione - art. 317 c.p.	<b>0</b>
Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	<b>0</b>
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	<b>0</b>
Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	<b>0</b>
Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.	<b>0</b>
Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	<b>0</b>
Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.	<b>0</b>
Traffico di influenze illecite -art. 346- <i>bis</i> c.p.	<b>0</b>
Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	<b>0</b>
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.	<b>0</b>
Altro (specificare quali)	<b>0</b>
Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):	
Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	<b>0</b>
Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	<b>0</b>
Contratti pubblici	<b>0</b>
Incarichi e nomine	<b>0</b>



Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0
Acquisizione e gestione del personale	0
Nel corso del 2024 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	SI
Si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	SI/NO
Ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)	SI/NO

## 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 le misure generali applicabili, in quanto compatibili.

## **LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NELL'ESERCIZIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.**

**(Allegato 2.1 Piano dei Rischi 2025)**



## 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 Ploaghe.



## **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali 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° 20/2019<sup>18</sup>, 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, 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).

Con Delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024, l'Autorità ha pubblicato i tre Schemi di pubblicazione già validati - da attivare dall'Ente entro dodici mesi - e relativi alla Sezione AT – Pagamenti dell'Amministrazione/Dati sui pagamenti; a quella dell'Organizzazione / Titolari di incarichi/Articolazione degli Uffici/ Telefono e posta elettronica; per finire con quella dei Controlli su Organizzazione (OIV, Contabili; Corte dei Conti).



## LA TRASPARENZA NELL'AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA 2022

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto da Anac un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Si disporrà dunque di un unico documento per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

- Il **Responsabile/struttura responsabile per la pubblicazione**, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;
- Il **Termine di scadenza per la pubblicazione**: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.
- **Il Monitoraggio**. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione.

Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Come per le misure specifiche e generali cui si è fatto già riferimento, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi



presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0%- non pubblicato
- 0,1% - 33% - non aggiornato
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- 67%-100% - aggiornato

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

**(allegato 2.2 Sottosezione Trasparenza).**



## MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI LEGATI AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

È stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "Performance – Anticorruzione" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE																											
AREE DI RISCHIO	Cod. Obiettivi																										
	Po1	Po2	Po3	Po4	Po5	Po6	TRS	F1	F2	F3	F4	F5	A1	A2	A3	A4	A5	T1	T2	T3	T4	S1	S2	S3	S4	S5	
CONTRATTI PUBBLICI					x											x			x								
CONTRIBUTI E SOVVENZIONI																											
CONCORSI E SELEZIONI	x									x										x	x						
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI			x																							x	
ALTRE MISURE A ALTO RISCHIO																											



## SEZIONE III° ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### III° I SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta, cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali<sup>8</sup> dell'organizzazione.

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni è possibile consultare il sito istituzionale dell'ente nella sezione Posizioni organizzative

Nel dettaglio si rimanda ad ogni singola area:

- Settore Amministrativo Vigilanza
- Settore Economico Finanziario
- Settore Tecnico
- Settore Socio Assistenziale

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente

Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzioni gramma e livelli di responsabilità organizzativa.

---

<sup>8</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità



### III° II SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'ente, come previsto dal CCNL 2019/2021, ha adottato un Disciplinare del lavoro agile transitorio con Delibera n del 04.11.2022

#### *Misure Organizzative*

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

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2025	2026	2027
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input 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"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>



Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### *Criticità*

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/>



<input checked="" type="checkbox"/>	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input checked="" type="checkbox"/>
	calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/>
	mancanza di confronto <input checked="" type="checkbox"/>
	riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione ha previsto una serie di interventi in questo senso orientate.

### *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 ha provveduto nel corso del 2023 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

#### Modalità di Monitoraggio

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



Utilizzo di "Lavagne Digitali"



### *Modalità Attuative*

---

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

### *Mappatura dei Processi*

---

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



Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro.

Criteri "*Strutturali*"

Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna

Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"

Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale

La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica

Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici

Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente

Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

Criteri di "*Contesto*"

Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto

Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)

Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile

Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell'esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di "*smartabilità*" di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi "valori":

- a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità "*Agile*"
- b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità "*Agile*";
- c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità "*Agile*" in nessuna delle sue fasi costitutive.



Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

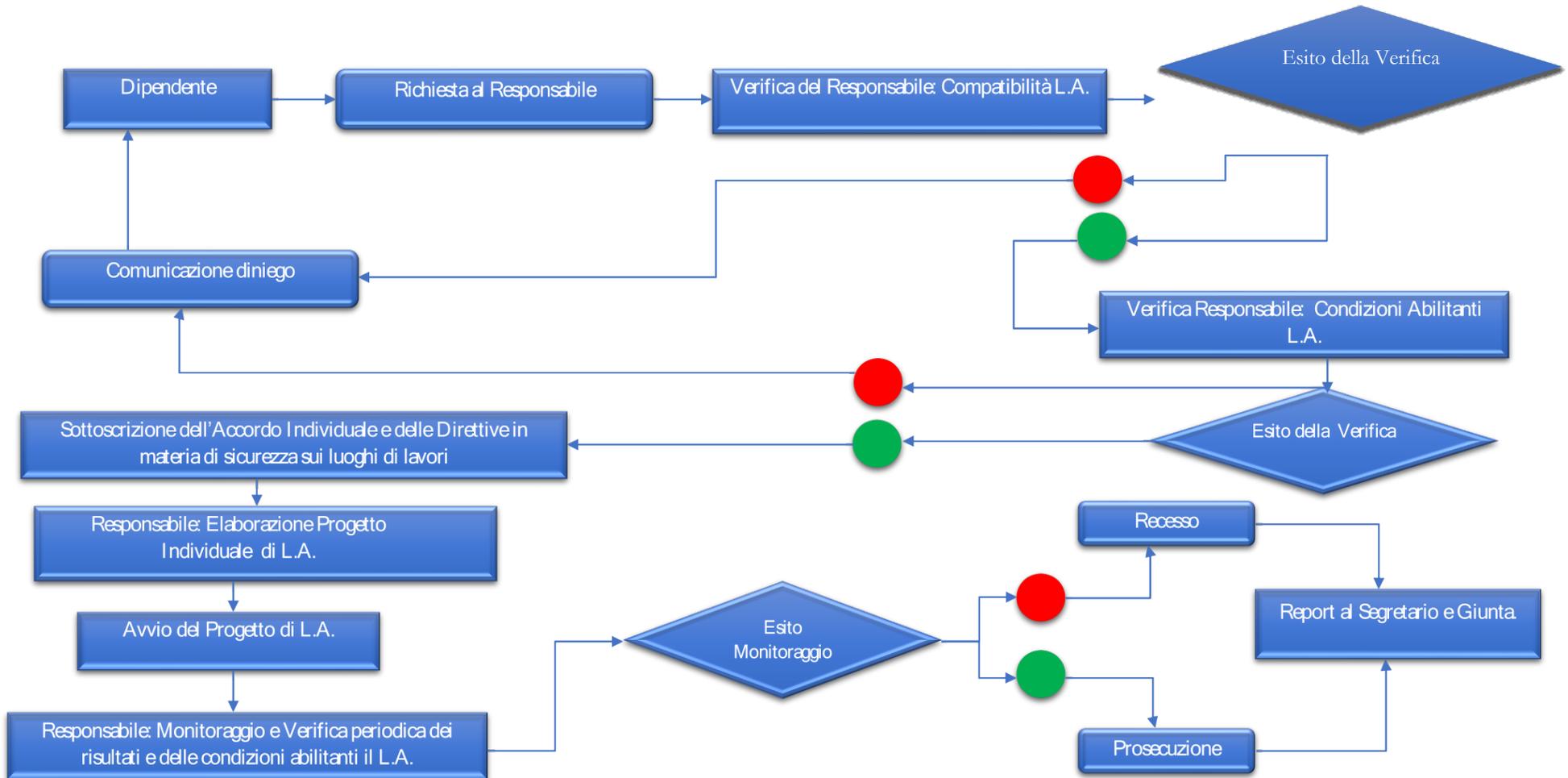
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

<b>Misure Organizzative / Formative</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Flow Chart L.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.





### III° III SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

---

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

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

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

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

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che



quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

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

#### SETTORE AMMINISTRATIVO VIGILANZA – RESPONSABILE: SINI GIORGIO

- ANAGRAFE: SINI PAOLA - CRISPONI MARIA GRAZIA
- AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO: CHIGHINE MARIO
- POLIZIA LOCALE: PULINA IVAN- PIRAS MICHELE- NURRA LARIA LETIZIA-
- MESSO COMUNALE: ATZORI ROBERTO
- SABBADIN PATRIZIA: (COMANDO PRESSO IL GENIO CIVILE)

#### SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE – RESPONSABILE PULINA MARIA ANTONIA

- RAGIONERIA E BILANCIO: DIEZ MARIA ELENA
- TRIBUTI: SECHI CINZIA – LONGO LIVIA
- PERSONALE: DIEZ MARIA ELENA

#### SETTORE TECNICO: RESPONSABILE PIREDDU ANDREA

- LAVORI PUBBLICI URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, MANUTENZIONI, PATRIMONIO: SPANO PIERGIANNI, ARRU DAVIDE
- OPERATORI SPECIALIZZATI: PORCHEDDU ANTONIO, PILO MICHELE

#### SETTORE SOCIO CULTURALE: PULINA M ANTONIA

- SERVIZI SOCIALI, CULTURA E SPORT: MULAS EMANUELA, FADDA ANNA PAOLA
- SERV. SOCIALI AMMINISTRATIVO: BEATRICE DANILA



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 similari 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.



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 la Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali

## **CAPACITÀ ASSUNZIONALE**

---

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



Il Comune di Ploaghe, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,20%), 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;
- per l'anno 2025 non è più applicabile la tabella 2 di cui all'art. 5 relativa all'incremento della spesa del personale registrata nel 2018;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente (consuntivo 2023)	24,34%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,20%
Soglia tabella 3 dm	31,20%

Nella tabella seguente l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2025-2027.

#### ANNO 2025

Sostituzione di eventuali rinunce, dimissioni e/o cessazioni del personale in organico nell'ambito dell'anno di riferimento mediante le svariate tipologie di reclutamento delle risorse umane necessarie all'espletamento dei servizi dell'Ente: 1. Mobilità; 2. Convenzione art. 14; 3. Scavalco d'eccedenza; 4. Scorrimento graduatoria; 5. Procedura ordinaria concorsuale



## PIANO DI FORMAZIONE

---

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

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

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



– Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

### *Piano Triennale della Formazione*

---

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'indagine sui fabbisogni per il triennio 2025-2027, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo del Piano vengono di seguito indicate nelle rispettive aree tematiche, con le schede informative dei relativi interventi.

Ambito Formativo <sup>9</sup>	
Destinatari	
Finalità	

---

<sup>9</sup> Es. Area giuridico-amministrativo-contabile



Durata						
Modalità di erogazione						
Ente erogante						
Organizzazione						
Sede del corso						
Annualità esecutiva	2025	<input checked="" type="checkbox"/>	2026	<input checked="" type="checkbox"/>	2027	<input checked="" type="checkbox"/>

## SEZIONE MONITORAGGIO

Il monitoraggio consente di rilevare i risultati conseguiti rispetto alla mission generale di mandato del Sindaco, anche in termini di prevenzione della corruzione e nella piena trasparenza dell'azione amministrativa, valutando nel periodo di riferimento tutte le attività poste in essere dall'Amministrazione e dalla struttura amministrativa per conseguirle.

Il monitoraggio riguarda tutte le sezioni del PIAO così come indicato nel dettaglio nella tabella che segue:

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
<b>Anagrafica</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
<b>Valore Pubblico</b>	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/12 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
<b>Relazione alla Performance</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1



<b>Indagini soddisfazione utenza</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	RPCT  NDV/OIV (con RPTC)	Relazione annuale del RPCT  Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
<b>Struttura organizzativa</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
<b>Lavoro agile</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
<b>Piano triennale dei fabbisogni</b>	Nucleo/OIV	Report performance organizzativa	Entro il 31/3 A.C.
<b>Piani formativi</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

### **Monitoraggio Performance**

La Relazione sulla Performance rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il ciclo di gestione della performance.

Performance Individuale



Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge in due step annuali, di norma entro il 30 settembre e entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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 gli obiettivi gestionali assegnati ai vari settori/servizi, sulla base delle motivazioni fornite dai Dirigenti/Apicali di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

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

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.

## **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.

### **Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza**

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
- il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio;

Il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante

risultati dell'attività svolta attraverso l'apposita scheda di rilevazione messa a disposizione dall'ANAC pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". **Già il Piano 2020/2022 ha predisposto un Piano di Monitoraggio, come richiesto dal PNA 2019.**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.



Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Dirigente ed Elevata Qualifica (ex Posizioni Organizzativa), al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili, integrato da una ulteriore richiesta dati specifici non reperibili nel questionario.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti, che permette di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I due strumenti - combinati - permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano. I Dirigenti/Elevate Qualifiche trasmettono, entro 10 gg dalla scadenza semestrale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

**I Dirigenti provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.**

Relativamente al questionario viene disposto un referto finale sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali di Performance. Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

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 - 2022

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Dirigenti e alle Elevanti Qualificazioni al RPCT, al Nucleo di valutazione.

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.

### **Monitoraggio 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.

### **Monitoraggio Lavoro Agile**

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

1. Stato di implementazione del lavoro agile (report annuale autorizzazioni concesse)
2. Impatti interni ed esterni (report su questionario PTPCT – customer)

I valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

### **Monitoraggio 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

### **Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione**

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.

### **Allegati**

- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi 2025
- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2025