



COMUNE DI MAMOIADA

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 47 DEL 27/07/2022

Anno 2022-2024

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

1	SOMMARIO	
2	Premessa	3
3	Sezione scheda anagrafica dell'ente	4
4	Sezione Performance	8
4.1	Performance organizzativa	8
4.1.1	Obiettivo Performance: Trasparenza e anticorruzione	10
4.1.2	Obiettivo Performance: Gestione finanziaria	11
4.1.3	Obiettivo Performance Semplificazione.....	12
4.1.4	Obiettivo Performance Digitalizzazione.....	12
4.1.5	Obiettivo Performance Pari Opportunità.....	13
4.2	Performance individuale.....	13
4.3	Dizionario delle competenze	13
4.4	Obiettivi di performance individuale.....	17
4.5	Segretario Comunale	17
4.6	Servizio affari generali, personale pubblica istruzione, anagrafe, elettorale, stato civile, turismo, sport, attività produttive e polizia locale	18
4.7	Servizio tecnico ambiente urbanistica lavori pubblici e SUAPE	28
4.8	Servizio Finanziario e Tributi e Fiscalità.....	32
4.9	Servizio Sociale Posizione Organizzativa	37
5	Sezione Rischi corruttivi e trasparenza.....	47
5.1	Identificazione e valutazione dei rischi	47

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

5.2	Progettazione misure organizzative di prevenzione del rischio.....	49
5.2.2	Tabella A MATRICE Valutazione dei rischi	54
5.2.3	Tabella B Mappatura dei processi e calcolo Rischio.....	55
5.3	Procedure trasversali che interessano tutte le aree di rischio:	67
6	Sezione Organizzazione e Capitale umano.....	70
6.1	Struttura organizzativa:.....	70
6.2	Piano triennale dei fabbisogni di personale	70
6.3	Organizzazione del lavoro agile	74
7	Sezione Pari opportunità.....	90

2 PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei piani che finora le Pubbliche amministrazioni italiane erano tenute a predisporre annualmente: piano triennale delle performance, fabbisogni del personale, piano della formazione, parità di genere, piano per il lavoro agile, piano triennale per la trasparenza e l'anticorruzione.

Tale documento si propone il conseguimento dei seguenti risultati:

- Coordinare l'attività programmatoria della pubblica amministrazione ai vari livelli dalla dimensione statale a quella degli altri enti locali;
- Semplificare in un unico documento programmatico operativo le attività da svolgere in funzione degli obiettivi da conseguire;
- Migliorare la qualità dei servizi ai cittadini consentendo un più agevole controllo dei risultati conseguiti anche in termini di spenda di risorse pubbliche.

Nel presente PIAO confluiscono i seguenti documenti:

Delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 29/12/2021 approvazione del Documento unico di Programmazione

Delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 29/12/2021 approvazione del bilancio di previsione finanziario 2022-2024

Delibera di Giunta Comunale n. 84 del 09/12/2021 approvazione del Piano triennale delle opere pubbliche e del programma biennale degli acquisti di beni e servizi

Delibera di Giunta Comunale n. 2 del 10/01/2022 approvazione piano di gestione dei capitoli

Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 07/04/2022 approvazione obiettivi di accessibilità;

Delibera di Giunta Comunale n. 42 del 14/07/2022 approvazione piano fabbisogno personale 2022-2024 integrazione delibera n. 71 del 22.11.2021

Delibera di Giunta Comunale n. 41 del 14/07/2022 approvazione piano triennale delle azioni positive 2022/2024;

Delibera di Giunta n. 44 del 14/07/2022 approvazione del piano triennale trasparenza e prevenzione della corruzione 2022-2022. Conferma del piano 2021-

2023

3 SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Popolazione residente

2015	31 dicembre	2.555
2016	31 dicembre	2.543
2017	31 dicembre	2.523
2018	31 dicembre	2.484
2019	31 dicembre	2.456
2020	31 dicembre	2.413
2021	31 dicembre	2.439

Territorio

Superficie kmq 49

Laghi: zero; torrenti: tre

Strade statali 0 km strade comunali 30 km; strade vicinali 20 km

L'attuale struttura organizzativa è stata aggiornata con deliberazione G.C. n. 42 del 14/07/2022 ed è così costituita oltre che dal Segretario Comunale dalle seguenti unità di personale

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU



Comune di Mamoiada

Comune con codice belfiore E874.

Responsabile	BARONE LUCIANO		
Titolo Responsabile	Legale rappresentante		
Sito istituzionale	www.comune.mamoiada.nu.it		
Indirizzo	Corso Vittorio Emanuele III - 08024 Mamoiada (NU)		
Cod IPA	c_e874	Codice Fiscale	93002340912
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni		
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni		

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

Comune di Mamoiada		
Natura Giuridica	Comune	
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali	
Indirizzo primario	PEC	protocollo.mamoiada@pec.comunas.it - PEC

Area tecnico ambiente urbanistica lavori pubblici e SUAPE - Posizione Organizzativa Architetto Bertocchi

1 funzionario tecnico (posizione organizzativa) a tempo indeterminato (posizione organizzativa);

2 istruttori tecnici a tempo indeterminato;

1 operaio B3 a tempo indeterminato;

Area affari generali, personale pubblica istruzione, anagrafe, elettorato, stato civile, turismo, sport, attività produttive e polizia locale Posizione Organizzativa D.ssa Irene Marcomini

1 Funzionario Amministrativo Contabile tempo determinato (posizione organizzativa);

2 istruttori amministrativo contabili a tempo indeterminato;

1 istruttore di vigilanza a tempo indeterminato

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

1 esecutore amministrativo a tempo indeterminato

Area Finanziario e Tributi e Fiscalità Posizione Organizzativa D.ssa Pina Golosio

1 funzionario amministrativo contabile a tempo indeterminato (posizione organizzativa)

1 Istruttore Amministrativo Contabile a tempo indeterminato;

Area Sociale Posizione Organizzativa D.ssa Patrizia Ninu

1 funzionario amministrativo contabile a tempo indeterminato (posizione organizzativa);

1 Istruttore Amministrativo Contabile a tempo indeterminato

4 SEZIONE PERFORMANCE

Il piano è stato composto tenuto conto delle linee guida n. 5/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) nonché del regolamento per la valutazione delle performance approvato dalla Giunta con atto n. 49 del 13.08.2020

Il Piano ha valenza triennale ed è il documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi contenuti nella sezione operativa del Dup, a sua volta declinazione degli obiettivi strategici legati alle linee di mandato dell'Amministrazione, approvate con deliberazione. Attraverso la redazione del Piano dettagliato degli obiettivi, gli obiettivi triennali vengono ulteriormente dettagliati in obiettivi esecutivi annuali, corredati da indicatori che consentano il loro monitoraggio e la misurazione del risultato raggiunto rispetto al risultato atteso e affidati a ciascun Responsabile unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie mediante il Piano Esecutivo di Gestione. Nel presente documento vengono inoltre dettagliate le strategie dell'Ente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, individuate nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e trasparenza approvato con deliberazione della Giunta n 46/2021 che si intende confermato nelle sue direttrici principali.

4.1 Performance organizzativa

Tutti i Responsabili di unità organizzativa dovranno operare con estrema attenzione nella redazione dei rendiconti, sia quelli finali che quelli parziali e dovranno mettere in essere tutte le azioni idonee che permettano una riscossione delle entrate veloce e attenta.

Gli stessi dovranno inoltre, sulla base delle tempistiche concordate con il Servizio Finanziario, provvedere alla predisposizione e all'inoltro degli atti necessari alla redazione del rendiconto di gestione, della verifica del permanere degli equilibri di bilancio, della nota di aggiornamento al Dup, dell'assestamento generale di bilancio.

Anche per l'anno in corso i Responsabili di unità organizzativa dovranno rivolgere particolare attenzione alla gestione del Budget finanziario loro assegnato evitando accuratamente di ritardare ingiustificatamente i pagamenti dovuti e operando per ridurre a quanto strettamente indispensabile la formazione e la conservazione di residui, e redigendo a tal fine una nota di sintesi sulla situazione complessiva del settore in sede di accertamento dei residui, nella quale dovranno indicare le principali criticità e le attività da intraprendere.

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

I Responsabili di unità organizzativa, nell'ambito dell'attività di gestione dei fondi loro assegnati, dovranno rivolgere attenzione prioritaria al rispetto della programmazione definita, facendo specifico riferimento al settore Economico Finanziario, incaricato del monitoraggio unitario e delle proposte tempestive di azioni correttive.

Per ciascun obiettivo gestionale deve essere predisposta e mantenuta una adeguata pianificazione operativa, da rendere disponibile all'occorrenza agli organi interessati e competenti al controllo, rendendo la pianificazione operativa elemento fondamentale della propria gestione e della gestione delle attività svolte dai propri servizi. A tal fine ciascun Responsabile dovrà collaborare attivamente con l'ufficio controlli interni incaricato delle verifiche di quanto certificato dagli stessi.

Si rimarca l'estrema importanza del monitoraggio costante dei finanziamenti, soprattutto se destinati ad opere di investimento, onde evitare di dover anticipare somme provenienti dal bilancio dell'Ente, e comunicando eventuali situazioni di criticità al Responsabile del Servizio Finanziario e gestione risorse, alla Giunta, al Segretario comunale e al Nucleo di Valutazione. Particolare attenzione, inoltre, i Responsabili di unità organizzativa dovranno porre nel far sì che il proprio settore utilizzi i nuovi strumenti operativi e gestionali atti a raccogliere i dati ormai divenuti essenziali per una corretta misurazione rendicontazione della performance segnalando tempestivamente anomalie e/o difficoltà riscontrate, nonché la necessità di provvedere a eventuali rettifiche e/o modifiche. In particolare la Responsabile del Servizio Finanziario, dovrà intensificare la collaborazione con l'ufficio controlli interni e la vigilanza sull'esatto adempimento delle disposizioni fornite per quanto riguarda la parte prettamente contabile del controllo di gestione.

La valutazione è così ponderata:

performance organizzativa PUNTI 30

performance individuale PUNTI 40

comportamenti PUNTI 30

La Performance Organizzativa misura l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le risorse a disposizione (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

La Performance Individuale misura il contributo fornito da un individuo nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione Obiettivi Strategici contenuti del Dup

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

Il ciclo di gestione della performance nelle sue fasi caratterizzanti così come declinate dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, prevede un raccordo con gli obiettivi strategici definiti nel DUP che di seguito sono rappresentati:

Cod	Linea di mandato	Obiettivi strategici	Missioni
1	Trasparenza anticorruzione e	Trasparenza dell'azione amministrativa e adozione misure di contrasto alla corruzione	Missione 01
2	Gestione Finanziaria	Garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio	Missione 01
3	Semplificazione	Potenziamento dei servizi on line accessibilità delle informazioni per cittadini e imprese, in forma aperta e interoperabile	Missione 01
4	Digitalizzazione	Favorire lo sviluppo di una società digitale mettendo al centro i cittadini e le imprese rendendo accessibili i servizi con sistemi di identità digitale, interoperabilità delle banche dati	Missione 01
5	Pari opportunità	Favorire la pari opportunità e l'equilibrio di genere	Missione 12

La performance organizzativa corrisponde al contributo delle diverse unità organizzative presenti all'interno dell'Ente locale al raggiungimento degli obiettivi di fondo dell'amministrazione trasversali ai diversi settori.

Per l'attuazione del monitoraggio dei processi previsti nel piano anticorruzione il Segretario generale si avvale del Responsabile dell'Area Amministrativa

4.1.1 Obiettivo Performance: Trasparenza e anticorruzione

Risultato Atteso	Garantire la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile. La trasparenza in quanto legata alle condizioni di usabilità e accessibilità comporta il rispetto dei criteri imposti					
FA SI	PIANIFICAZIONE ESECUTIVA		Contributo		MISURAZIONE RISULTATO	
	Descrizione	CDR COINVOLTI	% peso		INDICATORE	ESITO
					Atteso	Reso
1	Presidio delle sezioni di competenza	TUTTI	25		n. sezioni presidiate/n.totsez di competenza	1,00
2	Aggiornamento costante	TUTTI	25		n.sez.aggiornate/.tot sez di	1,00

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

					competenza			
3	Mappatura processi	TUTTI	25		n. processi mappati/.tot processi	1,00		
4	Adozione misure gestione del rischio	TUTTI	25		n. azioni previste/n. tot azioni attuate	1,00		

4.1.2 Obiettivo Performance: Gestione finanziaria

Risultato Atteso	Conseguimento obiettivi di finanza pubblica.						
FAS I	PIANIFICAZIONE ESECUTIVA		Contributo		MISURAZIONE RISULTATO		
	Descrizione	CDR COINVOLTI	% peso		INDICATORE	ESITO	
						Atteso	Reso
1	Predisposizione piano triennale delle opere pubbliche e biennale degli acquisti di beni e servizi e	TUTTI	11.1	1	Entro il 30 settembre	On/off	
2	Invio dati progetto di bilancio al RUF	TUTTI	11.1	1	Entro il 30 settembre	On/off	
3	Rispetto del tetto di spesa del personale di cui ai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006	TUTTI	11.1	1	Valore media spesa personale 2011/2013	On/off	
4	Rispetto dei parametri di deficiarietà strutturale (non peggioramento rispetto all'anno precedente)	TUTTI	11.1	1	Confronto rendiconto 2020	On/off	
5	Rispetto dei tempi medi di pagamento	TUTTI	11.1	1	Assenza di ritardi	On/off	
6	Incidenza del volume degli acquisti effettuati tramite Consip e/o tramite mercato elettronico rispetto al volume complessivo degli acquisti	TUTTI	11.1	1	100% calcolato rispetto agli acquisti di importo unitario superiore a 5.000,00	100%	
7	Percentuale raccolta differenziata	TUTTI	11.1	1	non peggioramento rispetto all'anno precedente	On/off	
8	Attuazione piano delle opere pubbliche	TUTTI	11.1	1	Rispetto dei tempi di realizzazione delle opere inserite	Non inferiore	

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

					nell'elenco annuale	al 80%		
9	Servizi erogati ai disabili, alle famiglie e alle imprese	TUTTI	11.1 1		Numero istanze ricevute/numero istanze evase	100%		

4.1.3 Obiettivo Performance Semplificazione

Risultato Atteso	Potenziamento dei servizi on line						
FASI	PIANIFICAZIONE ESECUTIVA		Contributo	MISURAZIONE RISULTATO			
	Descrizione	CDR COINVOLTI	% peso	INDICATORE	ESITO		
					Atteso	Reso	
	Patrimonio informativo in forma aperta e interoperabile	Implementazione dei servizi on line	33	Tes sui dati pubblicati			
	Digital identity SPID CIE	Accessibilità con sistemi di autenticazione digitale	33	Attivazione servizio			
	PAGO PA	Semplificazione dei pagamenti anche mediante acquisto di POS per gli uffici Comunali	33	Perpetuale utilizzo			

4.1.4 Obiettivo Performance Digitalizzazione

Risultato Atteso	Digitalizzazione						
FASI	PIANIFICAZIONE ESECUTIVA		Contributo	MISURAZIONE RISULTATO			
	Cloud first		50	Obiettivo pluriennale			
	sicurezza e privacy by design		50	Obiettivo pluriennale			

4.1.5 Obiettivo Performance Pari Opportunità

Risultato Atteso	Pari opportunità			
FASI	PIANIFICAZIONE ESECUTIVA la realizzazione dell'obiettivo è declinato nella sezione 6	Contributo	MISURAZIONE RISULTATO	

4.2 Performance individuale

La misurazione della Performance Individuale rileva l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dal Responsabile, in altre parole, misura:

- il contributo specifico fornito dal Responsabile al conseguimento degli obiettivi di Performance Organizzativa in cui lo stesso Responsabile risulta coinvolto;
- il grado di conseguimento di eventuali specifici obiettivi di competenza dell'unità Organizzativa di diretta responsabilità del Responsabile;
- i comportamenti, che attengono al “come” un'attività e un ruolo vengono svolti/interpretati dal Responsabile all'interno dell'organizzazione

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso ad indicatori. Attraverso la misurazione vengono quantificati i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (Performance Organizzativa), i contributi individuali (Performance Individuale). I Comportamenti sono azioni osservabili che l'individuo mette in atto per raggiungere un risultato e pertanto attiene al “come” viene: a) resa la prestazione lavorativa; b) interpretato il ruolo di Titolare di PO.

4.3 Dizionario delle competenze

Il sistema prevede i seguenti fattori di valutazione delle competenze e comportamenti dei responsabili di posizione organizzativa

ORIENTAMENTO AL RISULTATO Capacità di orientare il proprio lavoro, il proprio impegno e competenze al raggiungimento degli obiettivi sia individuali	NON ADEGUATO Non persegue efficacemente gli obiettivi assegnati. L'attenzione ai risultati è superficiale e prevalgono atteggiamenti burocratici. Non contribuisce a delineare seriamente gli obiettivi della struttura. Non ha una visione chiara dei risultati correlati alle
--	--

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

<p>che organizzativi assicurando un livello di prestazione coerente alla natura e importanza degli obiettivi stessi anche in presenza di criticità ed incertezza</p>	<p>funzioni della struttura. L'attività è organizzata e svolta esclusivamente per singoli adempimenti/ atti e non per obiettivi</p> <p>MIGLIORABILE Attua i programmi e persegue gli obiettivi limitando il suo impegno al raggiungimento di standard minimi. Non svolge un ruolo proattivo nei confronti della struttura. Considera ancora prevalente l'adempimento rispetto al raggiungimento del risultato finale.</p> <p>ADEGUATO Mette al centro della propria azione il raggiungimento degli obiettivi previsti. Ha un atteggiamento di verifica continua sulla reale efficacia delle procedure e sull'utilità delle prassi amministrative. Si attiva con tutti i soggetti con cui si relaziona per favorire il raggiungimento degli obiettivi della struttura</p> <p>ELEVATO L'orientamento al risultato contraddistingue tutta la sua attività. Traduce le direttive strategiche in obiettivi e azioni sfidanti per se e per i propri collaboratori. Svolge un ruolo proattivo e di traino nei confronti non solo della struttura ma anche di altri soggetti per il conseguimento di standard di risultato sempre più elevati</p>
<p>INTEGRITÀ E OSSERVANZA DELLE REGOLE Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e delle responsabilità assegnate la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando un costante impulso e controllo nei confronti dei propri collaboratori anche con riferimento alla normativa anticorruzione, trasparenza ed al codice di comportamento</p>	<p>NON ADEGUATO Non rispetta normative e regole connesse alla propria attività e funzioni. Non cura la verifica degli obblighi contrattuali nei confronti del personale assegnato. Nella maggior parte dei casi non rispetta le scadenze richieste per lo svolgimento delle funzioni e delle attività organizzative interne.</p> <p>MIGLIORABILE Si adegua alle norme e regole con atteggiamento formalistico e non sempre costruttivo. Non considera prioritario svolgere un ruolo di controllo e impulso dell'osservanza delle regole nei confronti del personale. Ha qualche difficoltà nel rispetto delle scadenze.</p> <p>ADEGUATO Sa conciliare l'osservanza dei vincoli normativi e delle regole con l'attività della struttura e con l'efficace perseguimento degli obiettivi. Periodicamente verifica l'osservanza delle regole da parte del personale assegnato. Rispetta tutte le scadenze richieste.</p> <p>ELEVATO Fa dell'osservanza delle norme e delle regole una caratteristica trasversale e un valore aggiunto nell'attività della struttura. Svolge un ruolo di continua verifica e impulso affinché il personale assegnato curi l'osservanza delle regole anche quale fattore professionalizzante. Considera le scadenze non solo un vincolo regolamentare e normativo ma quale elemento di qualità del lavoro.</p>
<p>VALORIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE Capacità di assolvere correttamente alle funzioni, responsabilità e prerogative dirigenziali nella gestione del personale. Capacità di valutare con obiettività e orientamento meritocratico i propri collaboratori.</p>	<p>NON ADEGUATO Non svolge, se non sporadicamente, l'attività di indirizzo, guida e coordinamento del personale assegnato. Non condivide obiettivi e finalità della struttura e non incoraggia i collaboratori a sviluppare capacità e competenze. Considera la direzione per obiettivi e la valutazione un mero ed inutile adempimento burocratico e trasmette in maniera esplicita ed implicita tale atteggiamento ai propri collaboratori. Si sottrae alle proprie responsabilità dirigenziali e per quieto vivere tende ad accogliere anche richieste ingiustificate e consente all'interno della struttura una cattiva distribuzione del lavoro ed inefficienze.</p> <p>MIGLIORABILE Percepisce l'importanza di una buona gestione del personale ma a volte non riesce a coordinare la struttura e coinvolgere i singoli collaboratori. Di norma controlla</p>

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

	<p>l'attività del personale ma spesso è poco efficace nel prendere provvedimenti correttivi. In caso di imprevisti o conflitti interni ha qualche difficoltà nella risoluzione delle problematiche organizzative e gestionali che tende a ricondurre a fattori esterni</p> <p>ADEGUATO Valuta il personale assegnato. Controlla l'attività ed esige il rispetto degli obiettivi con atteggiamento meritocratico. Conosce i propri collaboratori e cerca di valorizzare ognuno di essi per il contributo che può fornire alla struttura promuovendo l'efficacia del gruppo. Interviene nell'ambito della propria autonomia organizzativa per migliorare l'attività in caso di imprevisti e problematiche (es. carenze di organico, nuovi compiti ecc..).</p> <p>ELEVATO Afferma e rafforza nei confronti del proprio personale il prestigio della propria organizzazione. Nell'esercizio del ruolo dirigenziale e delle proprie scelte organizzative sa essere indipendente senza farsi condizionare da logiche di amicizia o appartenenza. Valorizza capacità e competenze dei collaboratori sapendo individuare per ognuno di essi punti di forza e fattori da migliorare. Sa essere un leader autorevole che svolge un'attività costante di promozione e assistenza per il miglioramento dei risultati e del clima interno alla struttura nonostante imprevisti e nuovi carichi di lavoro.</p>
<p>DOMINIO DIGITALE Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/ stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.</p>	<p>NON ADEGUATO Dimostra di non possedere alcuna abilità di base nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICTs), in termini sia di uso del PC per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare dati e informazioni, sia per comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet.</p> <p>MIGLIORABILE Dimostra di possedere alcuna abilità di base nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICTs), in termini sia di parziale sfruttamento delle potenzialità del PC per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare dati e informazioni, sia di non elevata inclinazione a comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet.</p> <p>ADEGUATO È preparato e applica quando possibile/ necessario tutte le ICTs e le relative applicazioni rese disponibili dall'Amministrazione valorizzandone il vantaggio personale e organizzativo, curando altresì l'autoformazione e l'aggiornamento professionale personale.</p> <p>ELEVATO È preparato e applica quando possibile/ necessario tutte le ICTs e le relative applicazioni rese disponibili dall'Amministrazione valorizzandone il vantaggio personale e organizzativo. Si rende disponibile ad applicazioni sperimentali di nuove tecnologie/ applicazioni stimolando la crescita delle competenze digitali dei propri colleghi e collaboratori, curando altresì l'auto-formazione e l'aggiornamento professionale personale e dei propri collaboratori</p>
<p>RELAZIONI E INTEGRAZIONE Capacità di creare e mantenere una rete di relazioni professionali efficaci e costruttive dimostrando empatia e capacità di ascolto. Capacità di orientare la propria azione verso il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna ed esterna. Capacità di integrarsi con le altre strutture, contribuire al lavoro</p>	<p>NON ADEGUATO Non cura la qualità delle relazioni interpersonali. Provoca frequenti conflitti interpersonali. Ha un atteggiamento nei confronti dei propri interlocutori ostile e difensivo "a prescindere" che fa sì che i soggetti esterni si rivolgano ad altri componenti della struttura. Non fornisce la necessaria collaborazione alle altre strutture. Non si pone dal punto di vista del destinatario del servizio e non si cura dei bisogni dei clienti interni ed esterni.</p> <p>MIGLIORABILE Gestisce in maniera soddisfacente le relazioni interpersonali ma a volte si</p>

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

<p>di gruppo e favorire la circolazione delle informazioni</p>	<p>trincera in atteggiamenti difensivistici divenendo poco disponibile all'integrazione e alla collaborazione. Ha un atteggiamento poco proattivo nei gruppi di lavoro limitandosi a salvaguardare la propria posizione. Non appare particolarmente attento ai bisogni dell'utenza interna ed esterna.</p> <p>ADEGUATO Svolge il proprio ruolo con particolare attenzione per le relazioni interpersonali. Sa integrare efficacemente la struttura con l'esterno consapevole dei bisogni dell'utenza interna o esterna. Fornisce la necessaria collaborazione ad altri soggetti e nei gruppi di lavoro.</p> <p>ELEVATO È particolarmente abile nella gestione delle relazioni interpersonali e sa gestire l'insorgere di eventuali conflitti. Riesce a far divenire tale capacità un valore aggiunto dell'attività della struttura. Fornisce senza indugio e secondi fini la massima collaborazione ad altri soggetti e nei gruppi di lavoro. Promuove l'integrazione della propria struttura nell'ambito dell'Ente e verso i clienti esterni ed interni.</p>
<p>INIZIATIVA E AUTONOMIA Capacità di assumere iniziative ed agire concretamente al fine di svolgere al meglio le proprie attività e superare le criticità. Capacità di agire autonomamente e proattivamente senza attendere input da altri soggetti.</p>	<p>NON ADEGUATO Non prende iniziative e agisce solo su sollecitazione esterna oppure quando la situazione è molto critica. Non agisce in maniera autonoma e attende sempre istruzioni dal superiore gerarchico.</p> <p>MIGLIORABILE Assume iniziative ma stenta a mantenerle e portarle al risultato. La sua autonomia si limita alla gestione ordinaria.</p> <p>ADEGUATO Ha capacità di iniziativa senza bisogno di sollecitazioni esterne. Agisce in maniera autonoma pur nel rispetto dei diversi ruoli organizzativi. Agisce nella giusta autonomia a seconda del ruolo svolto.</p> <p>ELEVATO Assume una costante iniziativa anche nei confronti di soggetti esterni alla struttura.</p>
<p>FLESSIBILITÀ E GESTIONE CAMBIAMENTO Capacità di adattare il proprio lavoro alle diverse situazioni e alle nuove esigenze organizzative. Impegno a supportare i colleghi nelle iniziative da intraprendere per la corretta esecuzione del procedimento condiviso. Capacità di interpretare e gestire le problematiche derivanti dall'evoluzione del contesto esterno in cui opera la struttura e da mutamenti, normativi ed organizzativi.</p>	<p>NON ADEGUATO Resta ancorato al proprio punto di vista che non è disponibile a rimettere in discussione, senza comprendere la complessità del contesto. È per principio ostile ad ogni cambiamento e non collabora all'introduzione di innovazioni nelle funzioni/procedure</p> <p>MIGLIORABILE La capacità di comprensione del contesto non risulta sempre adeguata. Aderisce ai cambiamenti in modo più formale che sostanziale</p> <p>ADEGUATO È aperto e disponibile al cambiamento cercando di adeguare il proprio ruolo e i compiti della struttura alla nuova situazione È in grado di cogliere la complessità del contesto Sa gestire gli indirizzi di cambiamento e le conseguenze sulle azioni della struttura.</p> <p>ELEVATO Ha una visione strategica dell'Amministrazione e sa anticipare i cambiamenti e i possibili sviluppi futuri. Recepisce gli indirizzi di cambiamento promossi dall'Amministrazione e sa tradurli</p>
<p>NEGOZIAZIONE E GESTIONE CONFLITTI Capacità di affrontare positivamente il confronto e il negoziato con i propri interlocutori cercando soluzioni vantaggiose per le parti. Capacità di risolvere e gestire con equilibrio i conflitti riducendone gli effetti negativi.</p>	<p>NON ADEGUATO Non riesce ad affermare il proprio punto di vista se non facendo ricorso alla parte emotiva, nel difendere le proprie posizioni si irrigidisce inutilmente e non riesce a gestire il potenziale conflitto.</p> <p>MIGLIORABILE Si impegna nel confronto e nella negoziazione ma con risultati scarsi. Il suo ascolto nei confronti degli interlocutori appare di mera formalità. Sottovaluta i conflitti interni ed esterni.</p> <p>ADEGUATO Sa condurre con equilibrio il confronto e la negoziazione. Dimostra attenzione</p>

	e sensibilità non formali nei confronti delle posizioni altrui. Riesce a limitare e gestire i conflitti con efficacia
	ELEVATO Affronta con successo il confronto aggregando consenso e condivisione alle soluzioni prospettate. Dimostra grande abilità nel condurre e concludere il negoziato. Affronta sul nascere i potenziali conflitti riconducendo le parti a posizioni equilibrate e non strumentali. in azioni concrete Obiettivi Operativi contenuti del Dup

4.4 Obiettivi di performance individuale

La performance individuale, invece, concerne il contributo dei singoli alle diverse unità organizzative e (più generalmente) all'ente complessivamente considerato ed è diversamente configurata e misurata in funzione dello specifico ruolo ricoperto dalla singola unità di personale. Secondo il dettato normativo, infatti, in funzione del ruolo ricoperto la misurazione e valutazione della performance individuale avviene sulla base di fattori diversi che tengono conto del profilo di rispettiva appartenenza e che sono variamente modulati. Con riferimento al personale incaricato della responsabilità di una struttura, infatti, la performance individuale è collegata (secondo quanto previsto dall'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009 riformato):

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali (ed è questa una significativa novità recata dal D.Lgs. n. 74/2017) è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

4.5 Segretario Comunale

Dott. Mario Mattu

Coordinamento degli incaricati di P.O.: Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'Area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale volta al miglioramento della comunicazione interna ed esterna. Relativamente alla programmazione operativa degli

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

obiettivi dell'ente per l'annualità 2021, garantire il presidio sul pieno conseguimento degli obiettivi di Performance Organizzativa ed Individuale assegnati a ciascun settore dall'Organo di indirizzo, nel pieno rispetto delle norme contenute nel D.lgs. 150/2009 così come modificato dal D.lgs. 74/2017.

Misurazione: Espletamento delle procedure entro il 30/12/2022 Peso:40

Redazione nuovo codice di comportamento

Misurazione: Espletamento delle procedure entro il 31/12/2021 Peso:60

Gestione degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione e adeguamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Mamoiada

4.6 Servizio affari generali, personale pubblica istruzione, anagrafe, elettorale, stato civile, turismo, sport, attività produttive e polizia locale

Posizione Organizzativa D.ssa Irene Marcomini

4.6.1.1 AAGG OBIETTIVO 1 Gestione dei Servizi Museali

Obiettivo: miglioramento standard museali	
MISSIONE 05 PROGRAMMA 02	
Risorse assegnate: 244.389,72	
Personale coinvolto: Marcomini Irene, Paolo Mercuriu, Gianluca MANNU	
Responsabile	IRENE MARCOMINI

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

Descrizione dell'obiettivo: definizione di tutti i passaggi di consegna con il precedente in riferimento al sito e ai canali social e ai contenuti multimediali, avvio e implementazione della nuova gestione museale mediante l'impiego dei proventi della gestione di biglietteria; valorizzazione del patrimonio culturale e miglioramento degli standard di qualità
Effetti attesi: ricostruzione dei servizi museali e superamento della fase legata all'emergenza COVID
Motivazione: riappropriazione della funzione museale attraverso il rinnovato meccanismo concessorio.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Definizione del contezioso con il concessionario uscente					x								
2	Transazione su trasferimento diritti di privacy e liberatoria utilizzo contenuti multimediali						x							
3	Raccordo con la Soprintendenza per attuazione interventi di restauro conservativo e manutenzione									x				
4	Allestimento Museo Cultura e lavoro						x							
5	Nuovo progetto di identità visiva											x		
6	Approvazione nuovo regolamento del Museo												x	

Indicatori misurabili:				
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

1	Esito contenzioso	Output - efficacia	favorevole	
2	Esito transazione	Output – efficacia	favorevole	
3	Cura del patrimonio culturale			
4	Progetto di identità visiva (affidamento servizio e acquisto materiale: nuova segnaletica, pannelli, didascalie nel rispetto delle indicazioni e linee guida regionali e nazionali)	Output-efficienza		
5	Implementazione e gestione incassi del museo da destinare alla valorizzazione della attività culturali	Finanziario Economicità	Monitoraggio incassi - resa del conto	
6	Numero interventi da attuare/numero interventi attuati	Numero percentuale	5/5	5/5
Peso assegnato all'obiettivo 30/100				

4.6.1.2 AAGG OBIETTIVO 2 Transizione Digitale BANDI PNRR

Obiettivo: transizione digitale bandi PNRR	
MISSIONE: 1 PROGRAMMA 08	
Risorse assegnate: 127.349,00	
Personale coinvolto: Irene Marcomini	
Responsabile	Irene Marcomini

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

Descrizione dell'obiettivo:

1 attuare gli interventi previsti nell'agenda digitale PA 2026 finalizzati alla trasformazione digitale del paese in merito all'adozione del cloud e all'attivazione dei servi online ed in particolare miglioramento dei livelli di servizio, accessibilità, usabilità e sicurezza;

2 favorire interoperabilità dei servizi nell'ambito del modello Cloud della PA; riduzione del rischio di «vendor lock-in», ossia creazione di un rapporto di dipendenza col fornitore del servizio; riqualificazione dell'offerta, ampliamento e diversificazione del mercato dei fornitori; resilienza, scalabilità, «reversibilità» e protezione dei dati;

Effetti attesi:

1 l'adozione dell'infrastruttura cloud consente di migliorare l'efficienza operativa dei sistemi ICT, di conseguire significative riduzioni di costi, di rendere più semplice ed economico l'aggiornamento dei software, di migliorare la sicurezza e la protezione dei dati e di velocizzare l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese

2 miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali T1 - Amministrazioni che aderiscono a un modello e un sistema progettuale comuni che semplificano l'interazione con gli utenti e facilitano la manutenzione per gli anni a venire

Motivazione: attuazione agenda Nex Generation You Pa digitale e Strategia per la crescita digitale del Paese e il Piano Triennale per l'informatica nella PA

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
	Partecipazione al bando													
	Avvio procedure di selezione dell'operatore economico affidatario													

Indicatori misurabili:

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	numero bandi aggiudicati/Numero bandi a cui si è partecipato	output	100%	
2	Predisposizione documentazione di gara	output	100%	
2	Pubblicazione avviso di selezione dell'operatore economico	output	100%	
Peso assegnato all'obiettivo 30/100				

4.6.1.3 AAGG OBIETTIVO 3 Fascicolo Informatico

Obiettivo: Fascicolo informatico MISSIONE Risorse assegnate: 2.000,00 Personale coinvolto: Marcomini Irene, Paolo Mercuriu Desirè Pacitti	
Responsabile	IRENE MARCOMINI
Descrizione dell'obiettivo: Il fascicolo informatico, come definito dall'allegato 1 <i>Glossario dei termini e degli acronimi</i> delle Linee guida, è un'aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. Il fascicolo informatico deve essere gestito a livello documentale nel software in dotazione dell'ufficio per poi essere inviato a conservazione sostitutiva, riversando il lotto e riscontrando la presa in carico da parte del sistema; prima di mettere il lotto in conservazione, occorre effettuare verifiche formali sulla correttezza della composizione del lotto e sulla validità della firma digitale. Il servizio comprende l'archiviazione dei documenti prescelti nello spazio cloud dedicato, nel portale attivato nel corso della precedente fase A, e la consultazione, ogni qualvolta sia necessario, degli archivi conservati a norma.	
Effetti attesi: immutabilità ed integrità del documento e facilità di ricerca mediante; nel caso di documento informatico formato le caratteristiche di	

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata
- registrazione dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Affidamento del servizio													
2	Implementazione del servizio													
3	Riversamento dei pacchetti operativi in conservazione sostitutiva													

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Implementazione del servizio	temporale	30.09.2022	
2	Archiviazione dei documenti	numeri	1000/1000	

Peso assegnato all'obiettivo 10/100

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

4.6.1.4 AAGG OBIETTIVO 4 Elezioni/Referendum

MISSIONE 01 PROGRAMMA 01														
Risorse assegnate: 20.000,00														
Personale coinvolto: Marcomini Irene, Paolo Mercuriu, Gianluca Mannu, Antonietta Sedilesu, Antonella Demontis, DesirèPacitti														
Responsabile		IRENE MARCOMINI												
Descrizione dell'obiettivo: garantire il completo assolvimento delle attività inerenti la gestione del referedum e delle elezioni amministrative														
Effetti attesi: gestione delle operazioni referendarie nel rispetto delle circolari ministeriali e delle indicazioni della prefettura, in adempimento anche ai protocollo di emergenza sanitaria														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
Nr.	Attività referedum	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Costituzione dell'ufficio elettorale per i referedum					x								
2	Pubblicazione del manifesto di convocazione dei Comizi					x								
3	Revisioni straordinarie delle liste elettorali cancellazione ed iscrizioni e invio alla Prefettura, Procura e Commissione mandamentale					x								
4	Produzione delle tessere elettorali					x								

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

5	Produzione etichette variazione di sezione					x											
6	Cancellazione non diciottenni alla data dei referendum e invio alla Prefettura, Procura e Commissione mandamentale					x											
7	Elenco elettori all'estero e invio alla Prefettura, Procura e Commissione mandamentale					x											
8	Cancellazione dei deceduti e invio alla Prefettura, Procura e Commissione mandamentale					x											
9	Blocco liste per individuazione numeri elettorali					x											
10	Notifica delle tessere elettorali ai nuovi aventi diritto e invio alla Prefettura, Procura e Commissione mandamentale per convalida					x											
11	Accertamento dei materiali: tessere, urne etc...					x											
12	Convocazione commissione elettorale comunale per nomina scrutatori, affissione manifesti, individuazione degli scrutatori iscritti all'albo , pubblicazione elenco nominati, notifica agli scrutatori					x											
13	Notifica nominati presidenti di seggio					x											
14	Consegna materiale consegnato dalla Prefettura ai seggi					x											
15	Gestione richieste di autorizzazione al voto (infermi, detenuti, ricoverati, etc)						x										
16	Comunicazione di avvenuto adempimento						x										
17	Trasmissione atti agli organi competenti										x						

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

Nr.	Attività elezioni amministrative	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Costituzione dell'ufficio elettorale per le elezioni								x					
2	Pubblicazione del manifesto di convocazione dei Comizi								x					
3	Revisioni straordinarie delle liste elettorali cancellazione ed iscrizioni e invio alla Prefettura, Procura e Commissione mandamentale								x					
4	Produzione delle tessere elettorali								x					
5	Produzione etichette variazione di sezione							x						
6	Cancellazione non diciottenni alla data delle elezioni e invio alla Prefettura, Procura e Commissione mandamentale							x						
7	Elenco elettori all'estero e invio elenchi alla Prefettura, Procura e Commissione mandamentale							x						
8	Invio cartoline agli italiani residenti all'estero							x						
9	Autentica delle firme dei sottoscrittori di lista, accettazione candidature, presentazione delle liste							x						
10	Cancellazione dei deceduti e invio elenchi alla Prefettura, Procura e Commissione mandamentale							x						
11	Notifica delle tessere elettorali ai nuovi aventi diritto e invio alla Prefettura, Procura e Commissione mandamentale per convalida							x						

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

	consolato per referendum)			
4	Numero elettori estero estratti/numero elettori estero avvisati (comunicazione per consultazioni amministrative)	Numero percentuale	1	
5	Numero liste da autenticare/numero liste autenticate	Numero percentuale	1	
6	Numero atti da trasmettere alla commissioni mandamentali /numero atti trasmessi	Numero percentuale	1	
7	Numero tessere da notificare/numero tessere notificate	Numero percentuale	1	
8	Numero elettori da cancellare/numero elettori cancellati	Numero percentuale	1	
9	Spesa da rendicontare/spese rendicontate	Temporale	31/01/2023	
10	Numero atti da notificare ai presenti e scrutatori/numero atti notificati	Numero percentuale	1	
11	Numero quesiti presidenti di seggio/numero risposte date	Numero percentuale	1	

Peso assegnato all'obiettivo 20/100

4.7 Servizio tecnico ambiente urbanistica lavori pubblici e SUAPE

Posizione Organizzativa Architetto Bertocchi

4.7.1.1 TEC OBIETTIVO 1 Partecipazione Bandi PNRR

<p>Obiettivo: Acquisire risorse finanziarie dai fondi PNRR</p> <p>Risorse assegnate: euro 0,00</p>
--

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

Personale coinvolto: Francesco Bertocchi, Daniele Arca, Alessandro Sotgiu.	
Responsabile	FRANCESCO BERTOCCHI
Descrizione dell'obiettivo: La contingenza storica determinata dalla pandemia in atto, ha determinato una discreta disponibilità di risorse comunitarie che sono convogliate nei fondi destinati all'attuazione del PNRR. Si vuole sfruttare tale opportunità per poter reperire le risorse necessarie per la programmazione e attuazione degli interventi finalizzati alla riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.	
Effetti attesi: Incremento delle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente	

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Monitoraggio sulla pubblicazione dei bandi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20
2	Presentazione istanze per i bandi utili all'Ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30
3	Monitoraggio esiti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50

Indicatori misurabili:				
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Bandi monitorati/Bandi pubblicati	Numero percentuale	1	
2	Istanze presentate	Numero	Non determinabile	
3	Istanze finanziate/Istanze presentate	Numero percentuale	0,3	

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

Peso assegnato all'obiettivo: 30/100
Effetti attesi: l'adeguamento dello strumento pianificatorio garantirà una gestione più snella ed efficace della macchina burocratica a servizio della cittadinanza salvaguardando le peculiarità territoriali, con particolare attenzione alle caratteristiche storico-ambientali, e collegando a doppio filo tali aspetti

4.7.1.2 *TEC OBIETTIVO 2 – Adeguamento del PUC al PPR e al PAI*

Obiettivo: Attualizzazione dello strumento urbanistico vigente alle norme sovraordinate in materi di gestione del territorio	
Risorse assegnate: 81.391,85	
Personale coinvolto: Francesco Bertocchi, Daniele Arca	
Responsabile	Francesco Bertocchi
Descrizione dell'obiettivo	Le continue mutazioni normative in materia di pianificazione e gestione territoriale, abbinate alle innovazioni tecnologiche in campo strumentale, hanno reso non adeguato alle esigenze dell'Amministrazione, lo strumento pianificatorio vigente. Per tale motivo il Comune di Mamoiada ha recuperato le risorse necessarie per la revisione di tale strumento e il suo adeguamento alle nuove e mutate esigenze territoriali, tanto in termini prettamente urbanistici, quanto e soprattutto in ambito di sviluppo economico
Effetti Attesi	L'adeguamento dello strumento pianificatorio garantirà una gestione più snella ed efficace della macchina burocratica a servizio della cittadinanza salvaguardando le peculiarità territoriali, con particolare attenzione alle caratteristiche storico-ambientali, e collegando a doppio filo tali aspetti con le prospettive di sviluppo economico sostenibile.
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:	

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1													x	100
Indicatori misurabili:														
Nr.	Denominazione	Unità di misura		Risultato atteso		Risultato ottenuto								
1	Proposta da adottare/proposta adottata	Numero		100%										
Peso assegnato all'obiettivo														

4.7.1.3 *TEC OBIETTIVO Ampliamento Cimitero Comunale*

Obiettivo: Ampliamento del Cimitero Comunale	
Risorse assegnate: euro 300.000,00 finanziato con € 250.000,00 di contributo Regionale ed € 50.000,00 con fondi da avanzo libero	
Personale coinvolto: Francesco Bertocchi, Alessandro Sotgiu e Gianluca Mannu	
Responsabile	Francesco Bertocchi
Descrizione dell'obiettivo	Il cimitero comunale ha oramai raggiunto la massima capienza per quanto riguarda la disponibilità dei posti salma e non è più rinviabile il suo indispensabile ampliamento in attesa che le concessioni in essere giungano alla naturale scadenza
Effetti Attesi	Ottimizzazione e ampliamento della disponibilità di posti salma
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:	

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Acquisizione contributo Regionale e cofinanziamento comunale			X	X	X	X							33,33
2	Individuazione del RUP							X						33,33
3	Avvio procedura per l'affidamento dell'incarico di progettazione								X	X	X	X	X	33,33
Indicatori misurabili:														
Nr.	Denominazione	Unità di misura		Risultato atteso		Nr.								
1	Acquisizione risorse	Numero percentuale		100%		1								
2	Individuazione del RUP	Numero percentuale		100%										
3	Avvio delle procedure per l'incarico SIA	Numero percentuale		100%										
Peso assegnato all'obiettivo: 40/100														

4.8 Servizio Finanziario e Tributi e Fiscalità

Posizione Organizzativa D.ssa Pina Golosio

4.8.1.1 FINAN OBIETTIVO 1 GESTIONE SISTEMA PAGOPA

DUP MISSIONE PROGRAMMA - - MISSIONE 1 PROGRAMMI 3 - 4 Risorse assegnate: Personale coinvolto: PINA GOLOSIO – BRIGIDA SECCI
--

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

Responsabile	PINA GOLOSIO
Descrizione dell'obiettivo: Supporto all'utenza nei pagamenti attraverso il nuovo sistema del PagoPA	
Effetti attesi: Istruire l'utenza all'utilizzo del nuovo sistema di pagamento PagoPA.	

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Azione di sensibilizzazione e istruzione dell'utente in difficoltà all'utilizzo del nuovo sistema di pagamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100
														100

Indicatori misurabili:				
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Il risparmio di tempo e semplificazione del pagamento per l'utente.	Generazione pagamenti spontanei	31/12/2021	

Peso assegnato all'obiettivo 20/100

4.8.1.2 *FINAN OBIETTIVO 2 "MENSESCOLASTICHE.IT"*

DUP MISSIONE PROGRAMMA – MISSIONE 1 PROGRAMMA 3 – MISSIONE 4 PROGRAMMI 1 - 2
 Risorse assegnate:

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

Personale coinvolto: SECCI BRIGIDA	
Responsabile	PINA GOLOSIO
Descrizione dell'obiettivo: Aggiornamento del sistema "menscolastiche.it" attraverso il caricamento dei dati relativi ai versamenti effettuati direttamente in tesoreria.	
Effetti attesi: Tenere aggiornato il sistema in base ai pagamenti ricevuti	

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Caricamento nel sistema mese dei versamenti ricevuti in tesoreria	X	X	X	X	X	X	X	X					100
2														
														100

Indicatori misurabili:				
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Aggiornare il sistema menscolastiche.it con i versamenti ricevuti in tesoreria nell'appalto in essere	Entro il	31/12/2021	
2				

Peso assegnato all'obiettivo 20/100

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

4.8.1.3 *FINAN OBIETTIVO 3 “CERTIFICAZIONE COVID”*

DUP MISSIONE PROGRAMMA – MISSIONE 1 PROGRAMMA 3	
Risorse assegnate: Personale coinvolto: PINA GOLOSIO – BRIGIDA SECCI	
Responsabile	PINA GOLOSIO
Descrizione dell’obiettivo: Adempiere all’invio della certificazione del fondo Covid-19 entro il 31 maggio 2022.	
Effetti attesi: fornire dei dati adeguati e attendibili	

Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Raccogliere i dati presenti nella contabilità finanziaria e dai responsabili di servizio, circa i servizi a domanda individuale erogati, onde valutare variazioni di entrata e spesa legate alla pandemia in essere.	x	x	x	x	x								100
2														
														100

Indicatori misurabili:				
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

1	Invio della certificazione dei dati raccolti ed elaborati entro il 31 maggio	Invio certificazione	31/05/2022	30/05/2022
2				

Peso assegnato all'obiettivo 30/100

4.8.1.4 *FINAN OBIETTIVO 4 Predisposizione dello schema del bilancio di previsione 2023-2025 entro il 31.12.2022*

DUP MISSIONE PROGRAMMA – MISSIONE 1 PROGRAMMA 3														
Risorse assegnate: Personale coinvolto: PINA GOLOSIO – BRIGIDA SECCI														
Responsabile		PINA GOLOSIO												
Descrizione dell'obiettivo:														
Effetti attesi: fornire dei dati adeguati e attendibili														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Predisporre lo schema del bilancio di previsione 2023-2025 da inviare alla giunta comunale.												X	100
2														
														100

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

Indicatori misurabili:				
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Invio dello schema di bilancio 2023-2025 entro il 31.12.2022	Invio schema di bilancio	31/12/2022	
2				

4.9 Servizio Sociale Posizione Organizzativa

D.ssa Patrizia Ninu

4.9.1.1 SOC OBIETTIVO 1 Gestione Programma Regionale “Mi prendo cura” L.R. 22.11.2021 n.17 Misura comunale complementare al programma “Ritornare a casa Plus”

MISSIONE PROGRAMMA	
Risorse assegnate:	
Personale coinvolto: Collaboratore Amministrativo Salvatore Sella – Assistente Sociale Dr.ssa Patrizia Ninu	
Responsabile	Assistente Sociale Dr.ssa Patrizia Ninu
Descrizione dell'obiettivo:	
Assicurare ai beneficiari del programma regionale Ritornare a casa Plus un ulteriore apporto economico, per affrontare quei bisogni che non trovano risposta	

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

nelle ordinarie misure sanitarie e sociali.

Effetti attesi: Erogare il contributo in tempi brevi e a tutti gli utenti al fine di assicurare la fornitura dei servizi e/o interventi per garantire un alleggerimento del carico assistenziale familiare e una qualità della vita migliore

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

- 1) Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'erogazione del contributo;
- 2) Analisi e valutazione delle domande, caricamento dati;
- 3) Predisposizione graduatoria;
- 4) liquidazione contributo.

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'erogazione del contributo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20
2	Analisi e valutazione delle domande, caricamento dati;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20
3	Predisposizione graduatoria;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20
4	Liquidazione contributo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Tempi di predisposizione degli atti amministrativi	Entro il	31/12/2022	
2	Tempi di caricamento dati	Entro il	31/12/2022	
3	Tempi liquidazione	Entro il	31/12/2022	

Peso assegnato all'obiettivo 40/100

4.9.1.2 SOC OBIETTIVO GESTIONE MISURA REGIONALE REIS REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE

DUP MISSIONE PROGRAMMA	
Risorse assegnate:	
Personale coinvolto: Collaboratore Amministrativo Salvatore Sella – Assistente Sociale Dr.ssa Patrizia Ninu	
Responsabile	Assistente Sociale Dr.ssa Patrizia Ninu
Descrizione dell'obiettivo: Assicurare il coordinamento con gli altri interventi previsti da norme nazionali ed europee, volti a contrastare la povertà e l'esclusione sociale attraverso l'erogazione di un sussidio economico subordinato allo svolgimento di un progetto di inclusione attiva.	
Effetti attesi Stipulare con il beneficiario e con l'intero nucleo familiare un patto che prevede la partecipazione ad un percorso finalizzato all'emancipazione dell'individuo affinché egli sia in seguito in grado di adoperarsi per garantire a se stesso e alla propria famiglia un'esistenza dignitosa e un'autosufficienza economica	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:	
1) Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'erogazione del contributo;	
2) Analisi e valutazione delle domande, caricamento dati;	
3) Predisposizione graduatoria;	
4) Liquidazione sussidio economico;	

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

5) Predisposizione di progetti personalizzati di inclusione attiva;														
6) Avvio progetti personalizzati di inclusione attiva.														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'erogazione del contributo;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5
2	Analisi e valutazione delle domande, caricamento dati;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5
3	Predisposizione graduatoria;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5
4	Liquidazione sussidio economico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	15
5	Predisposizione di progetti personalizzati di inclusione attiva	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	30
6	Avvio progetti personalizzati di inclusione attiva	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40
Indicatori misurabili:														
Nr.	Denominazione	Unità di misura		Risultato atteso		Risultato ottenuto								
1	Tempi di Liquidazione sussidio economico	Entro il		31/12/2022										
2	Tempi di Predisposizione di progetti personalizzati di inclusione attiva	Entro il		31/12/2022										
3	Tempi di Avvio progetti personalizzati di inclusione attiva	Entro il		31/12/2022										
Peso obiettivo:														

4.9.1.3 *SOC OBEITIVO 3* Gestione Lavoro di Pubblica Utilità ai sensi del Decreto Legislativo 274/2000 e della convenzione stipulata con il Tribunale di Nuoro.

DUP MISSIONE PROGRAMMA

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

Risorse assegnate:														
Personale coinvolto: Collaboratore Amministrativo Salvatore Sella – Assistente Sociale Dr.ssa Patrizia Ninu														
Responsabile	Assistente Sociale Dr.ssa Patrizia Ninu													
Descrizione dell'obiettivo: Rinnovare la convenzione stipulata con il Tribunale di Nuoro e scadente il 29 gennaio 2022 per un ulteriore triennio al fine di offrire alla persona condannata per reato, la cui pena detentiva e pecuniaria è stata sostituita con lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità, la concreta possibilità di responsabilizzarsi e risocializzarsi. Il lavoro di pubblica utilità consiste nello svolgimento di attività volontaria non retribuita in favore della collettività.														
Effetti attesi: Garantire a tutti i soggetti facenti richiesta la possibilità di svolgere il lavoro di pubblica utilità in alternativa alla pena detentiva e pecuniaria. Attraverso l'inserimento lavorativo volontario e gratuito di tali soggetti si intende garantire la rieducazione del reo, prevenire e recuperare situazioni di difficoltà oggettive e soggettive che possono essere di ostacolo ad una costruttiva partecipazione sociale.														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
1) Valutazione richiesta svolgimento lavoro di pubblica utilità														
2) Rilascio nulla osta allo svolgimento lavoro di pubblica utilità														
3) Redazione progetto e adempimenti amministrativi														
4) Avvio progetto e monitoraggio														
5) Relazione finale dello svolgimento del lavoro di pubblica utilità al GIP e /o all'U.E.P.E.														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Valutazione richiesta svolgimento lavoro di pubblica utilità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
2	Rilascio nulla osta allo svolgimento lavoro di pubblica utilità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

3	Redazione progetto e adempimenti amministrativi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20
4	Avvio progetto e monitoraggio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30
5	Relazione finale dello svolgimento del lavoro di pubblica utilità al GIP e /o all'U.E.P.E.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30

Indicatori misurabili:				
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Tempi di rilascio nulla osta	Entro il	30 gg	
2	Tempi di redazione progetto	Entro il	30 gg	
3	Numero richieste pervenute/numero richieste accolte	Entro il	75%	
Peso assegnato all'obiettivo:				

4.9.1.4 SOC OBIETTIVO 4 Gestione “*pagopa – sistema di pagamento elettronico verso la P.A*”

DUP MISSIONE PROGRAMMA	
Risorse assegnate:	
Personale coinvolto: Collaboratore Amministrativo Salvatore Sella – Assistente Sociale Dr.ssa Patrizia Ninu	
Responsabile	Assistente Sociale Dr.ssa Patrizia Ninu
Descrizione dell'obiettivo: Accrescere il numero di utenti nell' utilizzo del pagopa per quei servizi per cui è richiesta la compartecipazione alla spesa. Predisposizione di un <i>vademecum</i> per l'utilizzo del pagopa anche da cellulare.	

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

Effetti attesi: Supportare il cittadino nella compilazione del bollettino attraverso l'utilizzo del pagoPA istruendolo nel contempo alla compilazione autonoma. Per quanto attiene la fascia della popolazione anziana garantire la compilazione d'ufficio per il SAD. Predisposizione di un *vademecum* per l'utilizzo del pagoPA anche da cellulare.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

- 1) Supporto al cittadino nella compilazione del PagoPA
- 2) Compilazione d'ufficio bollettino pagoPA fascia popolazione anziana
- 3) Predisposizione *vademecum* per l'utilizzo del pagoPA

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Supporto al cittadino nella compilazione del pagoPA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30
2	Compilazione d'ufficio bollettino pagoPA per SAD fascia popolazione anziana	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30
3	Predisposizione <i>vademecum</i> per l'utilizzo del pagoPA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Compilazione d'ufficio bollettino pagoPA per SAD fascia popolazione anziana	percentuale	100%	
2	Tempi di predisposizione <i>vademecum</i> per l'utilizzo del pagoPA	Entro il	31/12/2022	

Peso assegnato all'obiettivo

Obiettivo: Avvio Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate

DUP MISSIONE PROGRAMMA														
Risorse assegnate:														
Personale coinvolto: Collaboratore Amministrativo Salvatore Sella – Assistente Sociale Dr.ssa Patrizia Ninu														
Responsabile		Assistente Sociale Dr.ssa Patrizia Ninu												
Descrizione dell'obiettivo:														
Considerati gli effetti prodotti dall'emergenza COVID-19 in ambito psico-sociale riavvio del Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate quale supporto psicologico a favore delle fasce che più ne hanno risentito.														
<p>Effetti attesi: Avvio in tempi brevi della procedura per l'affidamento del Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate e avvio del Centro stesso.</p> <p>Poiché l'alcol, così come le sostanze stupefacenti, provocano disturbi della sfera emotivo-relazionale interpersonale, lavorativa, familiare e affettiva, danni dovuti ad esempio a incidenti stradali o fenomeni di violenza, comportamenti aggressivi o problemi nei rapporti sociali, spesso registrati anche nella fascia di popolazione più giovane, si intende: supportare la persona e il suo nucleo familiare nella gestione delle problematiche alcol correlate e in generale delle dipendenze; accompagnare la stessa nel percorso di disintossicazione e sostenerla nel reinserimento familiare, lavorativo e sociale.</p>														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
1) Procedura di affidamento del servizio Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate;														
2) Avvio del Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate;														
3) Monitoraggio e coordinamento servizio.														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Procedura di affidamento del servizio Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

2	Avvio del Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40
3	Monitoraggio e coordinamento servizio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Tempi di predisposizione degli atti relativi alla procedura di affidamento	Entro il	31/12/2022	
2	Tempi di avvio del Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate	Entro il	31/12/2022	

Peso assegnato all'obiettivo 40/100

4.9.1.5 SOC OBIETTIVO 5 Avvio Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate

DUP MISSIONE PROGRAMMA	
Risorse assegnate:	
Personale coinvolto: Collaboratore Amministrativo Salvatore Sella – Assistente Sociale Dr.ssa Patrizia Ninu	
Responsabile	Assistente Sociale Dr.ssa Patrizia Ninu
Descrizione dell'obiettivo: Considerati gli effetti prodotti dall'emergenza COVID-19 in ambito psico-sociale riavvio del Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate quale supporto psicologico a favore delle fasce che più ne hanno risentito.	
<p>Effetti attesi: Avvio in tempi brevi della procedura per l'affidamento del Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate e avvio del Centro stesso.</p> <p>Poiché l'alcol, così come le sostanze stupefacenti, provocano disturbi della sfera emotivo-relazionale interpersonale, lavorativa, familiare e affettiva, danni dovuti ad esempio a incidenti stradali o fenomeni di violenza, comportamenti aggressivi o problemi nei rapporti sociali, spesso</p>	

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

registrati anche nella fascia di popolazione più giovane, si intende: supportare la persona e il suo nucleo familiare nella gestione delle problematiche alcol correlate e in generale delle dipendenze; accompagnare la stessa nel percorso di disintossicazione e sostenerla nel reinserimento familiare, lavorativo e sociale.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

- 1) Procedura di affidamento del servizio Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate;
- 2) Avvio del Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate;
- 3) Monitoraggio e coordinamento servizio.

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Procedura di affidamento del servizio Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30
2	Avvio del Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40
3	Monitoraggio e coordinamento servizio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Tempi di predisposizione degli atti relativi alla procedura di affidamento	Entro il	31/12/2022	
2	Tempi di avvio del Centro d'ascolto alle problematiche alcolcorrelate	Entro il	31/12/2022	

Peso assegnato all'obiettivo 40/100

5 SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno,

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera non favoriscono il verificarsi di fenomeni corruttivi. Rispetto ai Piani Anticorruzione precedenti le dinamiche socio-territoriali del nostro Comune e di quelli limitrofi non sono cambiate, per cui l'analisi delle stesse variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio che favoriscono l'insorgenza di fenomeni corruttivi, rappresentano la base per la stesura del piano anticorruzione 2022/2023. Tali dati sono stati riscontrati analizzando

- 2) 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

Per l'individuazione delle aree più a rischio è stata effettuata una "mappatura dei processi", come da tabella A) del presente piano; a ciascun processo è stato attribuito un valore di rischio derivante dagli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, come da tabella B) "Tabella valutazione dei rischi".

Le attività a rischio di corruzione, in base alle risultanze derivanti dall'applicazione degli indici di cui alla tabella B), sono le seguenti:

$12 < R \leq 25$	Rischio elevato
$6 < R \leq 12$	Rischio moderato
$3 < R \leq 6$	Rischio trascurabile
$0 < R \leq 3$	Rischio trascurabile

5.1 Identificazione e valutazione dei rischi

In base al punteggio ottenuto sono risultate a più elevato rischio le seguenti attività:

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

- le attività connesse agli affidamenti di lavori, forniture e servizi ai sensi del D. Lgs 50/2016;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- la pianificazione urbanistica;
- SUAPE;
- Permesso di costruire;
- attività di verifica sugli abusi edilizi;
- le attività connesse alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- affidamento incarichi di consulenza

I rischi principali che si possono registrare sono i seguenti:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati e di somme dovute dall'Amministrazione a terzi;
11. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
12. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
13. Mancata segnalazione accordi collusivi.

5.2 Progettazione misure organizzative di prevenzione del rischio

Le misure di prevenzione declinano gli strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso; in tal senso è stata adottata una nuova classificazione che distingue tra:

- “misure generali” che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

5.2.1.1 Misure generali e monitoraggio

Il Codice di Comportamento

Il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti deve essere riadottato dal Comune entro il gennaio 2022, in ottemperanza alle nuove linee guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19.02.2020; lo stesso codice verrà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente e consegnato formalmente al personale dipendente, a consulenti e collaboratori; ai collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione verrà consegnata copia del Codice in fase di stipula del contratto d'appalto.

La formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, come evidenziato anche dal Consiglio Comunale in sede di direttive per la predisposizione del piano.

Si intende proseguire con l'attività già avviata negli scorsi anni, al fine di migliorare l'approccio alle problematiche in argomento da parte di tutti i dipendenti. Verranno attivati due tipi di formazione, quella di “base” e quella “specifica”.

Una problematica per la formazione di base si è riscontrata negli scorsi anni, con l'assenza dai corsi da parte di taluni dipendenti, pur motivate e giustificate da improcrastinabili esigenze di servizio.

Nello scorso anno non si è ritenuto opportuno acquistare programmi per la formazione e-learning, per cui nel corso dei nuovi anni del presente piano, proseguendo sull'attività iniziata già dagli anni scorsi, si attiveranno corsi webinar specifici, con il coinvolgimento di tutto il personale interessato alle aree a

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

rischio più elevato.

Al fine di coniugare le necessità formative con le esigenze di risparmio di spesa si evidenzia che l'ente è associato ASMEL, il quale periodicamente consente agli associati di effettuare corsi di aggiornamento anche on demand. Poiché, qualora il corso non venga somministrato in modalità online in presenza non è rilasciata la certificazione da ASMEL, al fine di favorire la coniugazione dei tempi di lavoro con l'aggiornamento professionale si procederà in questo modo: selezione da parte della struttura di controllo dei corsi di maggior rilievo, autocertificazione del dipendente sul corso seguito. Le tematiche trasversali riguarderanno i seguenti argomenti: anticorruzione, trasparenza, privacy, contratti pubblici.

La rotazione degli incarichi

Nei casi di elevato rischio di corruzione, per i quali emergano potenziali criticità, il Responsabile della prevenzione della corruzione può individuare a rotazione, qualora ritenuto necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Servizio da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Servizio competente. La rotazione degli incarichi di tipo ordinario può essere attuata su decisione sindacale qualora la misura sia funzionale al miglioramento dei livelli di efficienza e flessibilità dell'azione amministrativa.

Individuazione dell'organo sostitutivo ex art. 18 D.Lgs. 39/2013 e comma 9-bis della legge 241/1990

Il Sindaco ha individuato con proprio decreto il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza e dell'integrità. Lo stesso ricopre il ruolo di organo sostitutivo nei casi di "interdizione" previsto dall'art. 18 D.Lgs. 39/2013 a carico degli organi titolari del potere di nomina/attribuzione di incarichi nulli. Parimenti il segretario comunale è individuato quale soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento preposto all'emanazione di un determinato atto ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della 240/1991.

Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali

I tempi dei procedimenti rappresentano un elemento importante per l'anticorruzione, come prevede la legge 190/2012, che ha rafforzato l'obbligo per gli Enti di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Trattasi di azione inserita tra quelle previste negli

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

indirizzi dati dall'organo politico.

Negli scorsi anni talvolta non si è riusciti ad attivare adeguatamente questa misura, specie a causa della carenza di organico, dovuta a numerose cessazioni di rapporti di lavoro per la ns amministrazione, sia per quota 100 che per altre fattispecie, con conseguenti travagliati avvicendamenti. La misura era stata prevista nel PTPC 2021 ma a causa dei numerosi adempimenti non si è riuscita a portarla a compimento perciò l'implementazione della misura sarà posticipata.

Al fine di redigere un monitoraggio che sia effettivamente rappresentativo della realtà e non meramente adempitivo formalistico del precetto normativo, considerata l'eterogeneità dei procedimenti concessi alle varie istanze di parte e di ufficio si procederà nel seguente modo:

- Entro il 31 dicembre predisposizione del nuovo manuale del protocollo informatico che disciplini la gestione dei documenti in ingresso ed in uscita, con anagrafica univoca e abbinamento al titolare/fascicolo della pratica;
- Entro il 31 dicembre ricognizione dei procedimenti;
- Entro il 31 dicembre aggiornamento del software di protocollo e creazione delle anagrafica dei procedimenti;
- Dal 01/03/2023 avvio dell'iter documentale per ogni istanza associata al procedimento;
- Entro il 30/06/2023 estrazione dei report periodici e verifica efficacia modello organizzativo di monitoraggio dei procedimenti;
- Entro il 30/09/2023 Aggiornamenti al modello organizzativo;
- Entro il 31/12/2023 Collaudo del sistema di monitoraggio dei procedimenti.

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

Monitoraggio dell'obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/00

Con il presente piano viene posto in capo al responsabile della prevenzione della corruzione l'onere di effettuare un monitoraggio per assicurare che i responsabili di servizio verificano a campione le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00.

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

Il patto di integrità

Per ogni formale obbligazione va redatto e sottoscritto dalle parti il Patto di Integrità (di cui è dotato l'Ente) attraverso cui tutti i potenziali contraenti si impegnano a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e anti-corruzione, impegno consistente tra l'altro nel non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione o valutazione da parte dell'amministrazione.

I patti d'integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

L'Ente ai sensi dell'art. 1, comma 17 della legge 06/11/2012, n. 190 prevede una specifica clausola per i bandi di gara e/o lettere d'invito, prevedendo che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

Obbligo di astensione e monitoraggio dei rapporti con i soggetti esterni

Ogni responsabile che, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, ha rapporti con soggetti esterni deve obbligatoriamente attestare nella premessa dell'atto l'insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto d'interesse relativamente al procedimento in via di perfezionamento.

Compete al responsabile della prevenzione della corruzione accertare, in ossequio a quanto disposto dal vigente regolamento sui controlli interni sugli atti dei responsabili da effettuare semestralmente, che si rispetti tale obbligo.

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi del D.L. 90/2014.

In riferimento all'obbligo di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), l'ente ha implementato il portale dei servizi al cittadino accedendo ai contributi del Fondo innovazione per il quale è risultato beneficiario dei trasferimenti statali.

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE DOTT. MARIO MATTU

Sarà implementato il nuovo portale dei servizi al cittadino tramite la gestione dei flussi documentali del protocollo dell'ente, l'autenticazione tramite spid e l'attivazione del canale PAGO PA

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

I controlli interni

L'ente è dotato di apposito regolamento sui controlli interni, organizzati in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

E' previsto il controllo successivo sugli atti dell'ente (delibere, determinazioni e contratti) al fine di individuare ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi,

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

5.2.1.2 Misure specifiche e monitoraggio

Le seguenti misure sono dettate principalmente dalla casistica dei fenomeni criminosi specificati contesto del presente Piano:

- Separazione netta tra funzione politica e gestionale; detto principio viene poi contraddetto dalla norma che prevede la possibilità per i politici di assumere la responsabilità delle posizioni organizzative dell'Ente. È evidente che un accordo corruttivo sia facilitato se i soggetti coinvolti sono due, politico con responsabilità gestionali e terzo affidatario, anziché tre; si intende, pertanto, ridurre il rischio corruzione non consentendo, pur previsto dalla norma, l'accorpamento delle funzioni burocratiche ed elettive in capo agli organi politici. Tale azione rientra tra quelle previste dal Consiglio Comunale in fase di indirizzo.
- Relativamente agli incarichi extra istituzionali al personale dipendente dell'Ente, di cui all'art. 1, comma 42 della legge n. 190/2012, si individua in capo al segretario comunale la verifica specifica di ogni richiesta di assunzione di incarichi extra istituzionali con conseguente autorizzazione o

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

diniego. Dell’applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall’art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

- Il Comune di Mamoiada ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali adottando la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Il Responsabile dell’anticorruzione esaminerà solo le segnalazioni rilevanti e circostanziate, relative a reati, atti, fatti o rischi a danno dell’interesse pubblico. Finora non è pervenuta alcuna segnalazione di eventi corruttivi o di mala gestione.

5.2.2 Tabella A MATRICE Valutazione dei rischi

Si confermano le previsioni del PTPC 2021/2023 contenute nella TABELLA A INDICI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL’IMPATTO
<p style="text-align: center;">A) DISCREZIONALITA’</p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No, è del tutto vincolato punti 1 ○ E’ parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 ○ E’ parzialmente vincolato dalla legge punti 3 ○ E’ parzialmente vincolato da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 ○ E’ altamente discrezionale punti 5 	<p style="text-align: center;">F) IMPATTO ORGANIZZATIVO</p> <p>Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fino a circa il 20% punti 1 ○ Fino a circa il 40% punti 2 ○ Fino a circa il 60% punti 3 ○ Fino a circa lo 80% punti 4 ○ Fino a circa il 100% punti 5
<p style="text-align: center;">B) RILEVANZA ESTERNA</p> <p>Il processo produce effetti diretti all’esterno dell’amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 ○ Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all’ente fino a punti 5 	<p style="text-align: center;">G) IMPATTO ECONOMICO</p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell’ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell’ente per la</p>

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

	medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? o No punti 1 o Si fino a punti 5
<p>C) COMPLESSITA' DEL PROCESSO</p> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? o No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 o Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 o Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5	<p>H) IMPATTO REPUTAZIONALE</p> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? o No punti 1 o Non ne abbiamo memoria punti 2 o Si, sulla stampa locale punti 3 o Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4 o Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5
<p>D) VALORE ECONOMICO</p> Qual è l'impatto economico del processo? o Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 o Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 o Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5	<p>I) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? o A livello di addetto punti 1 o A livello di responsabile procedimento punti 2 o A livello di Responsabile punti 3 o A livello di più responsabili punti 4 o A livello di responsabili ed organi di governo punti 5
<p>E) FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</p> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? No punti 1 Si fino a punti 5	
TOTALE GENERALE (L per M)	PUNTI

5.2.3 Tabella B Mappatura dei processi e calcolo Rischio

AMMINISTRATIVA-CONTABILE- SERVIZI SOCIALI

Gestione archivio e protocollo

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

Indice di rischio: 54 BASSO		Probabilità dell'accadimento: 9		Significatività dell'impatto: 6	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Gestione sistema di protocollazione e registrazione e smistamento dei documenti	Irregolarità nella gestione del sistema e accettazione di documenti oltre i termini di scadenza con retrodatazione sul tempo di arrivo	Tracciabilità sull'operatore che effettua le operazioni; controllo del database da parte del responsabile	Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Gestione tramite protocollo informatico Adozione di apposito manuale sulle procedure di protocollazione Controlli periodici	Maggiori controlli da parte degli uffici ASL e delle Forze dell'Ordine (Polizia Locale, Carabinieri) relativamente al rispetto degli orari di svolgimento delle attività, delle metrature commerciali autorizzate, e dell'igiene pubblica.	Responsabile della P.O.

Gestione provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Concessione ed erogazione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Ausili Finanziari, nonché Attribuzione di Vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Indice di rischio: 135 ALTO		Probabilità dell'accadimento: 15		Significatività dell'impatto: 9	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Procedure di Concessione ed Erogazione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Ausili Finanziari: Alle scuole; Ai Privati: Riscossione di entrate per servizi a domanda individuale: -Mensa scolastica; -Rette asilo nido; -Rette Comunità alloggio per anziani; -Rette Casa protetta per anziani e Disabili; - Concessione contributi e benefici economici; - Concessione contributi economici soci; - Concessione contributi e benefici economici per diritto allo studio.	-Omissione nella attività di verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tale attività; - Individuazione discrezionale dei beneficiari; -Ripetizione automatica del riconoscimento dei contributi ai medesimi beneficiari; -Adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti, per l'attribuzione della fascia di contribuzione prevista ai fini della definizione quota della retta al fine di favorire taluno; -Mancato accertamento; -Attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni; -Mancata riscossione di rette ect.;	-Regolamentazione dei criteri di concessione; - Predeterminazione dei criteri in appositi bandi e standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti e oggettivi; -Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione ed erogazione; - Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; - Indicazione del responsabile del procedimento; - Acquisizione delle dichiarazioni di tutti coloro che intervengono nella procedura circa l'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; - Espressa motivazione in	Procedura Informatizzata che consenta la tracciabilità degli accessi; Verifica delle autocertificazioni (ISEE) sulla base di una percentuale dei richiedenti; Monitoraggio dei controlli.	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione Conferma delle azioni già intraprese; Attivazione azione di prevenzione individuate.	Responsabile della P.O.

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

		<p>ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo; - Espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, dei benefici già accordati nel medesimo esercizio finanziario; -Procedura Autogestita con tracciabilità dell'accesso; -Verifica delle autocertificazioni (ISEE) dei richiedenti; -Comunicazione periodica degli accertamenti. effettuati; -Comunicazione delle agevolazioni riconosciute; -Obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti dal regolamento; - Protocollazione in entrata di tutte le istanze presentate dagli utenti, ivi comprese quelle manifestamente inammissibili o infondate; - Regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi e standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti); -Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione; -Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile; -Indicazione del responsabile del procedimento; -Acquisizione delle dichiarazioni di tutti coloro che intervengono nelle procedura circa l'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di</p>			
--	--	---	--	--	--

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

		interesse od obbligo di astensione; -Espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo; - Espresso richiamo, nel provvedimento di concessione, dei benefici già accordati nel medesimo esercizio finanziario;			
--	--	--	--	--	--

Gestione servizio elettorale

Indice di rischio: 55 BASSO		Probabilità dell'accadimento: 11		Significatività dell'impatto: 5	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Richiesta elenchi delle persone iscritte nelle liste elettorali	Rilascio degli elenchi per favorire soggetti terzi	Rilascio da effettuare solo in formato elettronico con tracciabilità del procedimento di rilascio Controlli	Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.
Nomina scrutatori	Nomina discrezionale per favorire soggetti terzi	Definizione preventiva dei criteri di nomina garantendo la rotazione e sorteggio informatico dei prescelti.	Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.

Gestione anagrafe

Indice di rischio: 48 BASSO		Probabilità dell'accadimento: 8		Significatività dell'impatto: 6	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Rilascio certificati	Manomissione di atti	Tracciabilità dell'accesso tramite procedura informatica Controlli periodici	Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Procedura informatica che consente la tracciabilità degli interventi Controlli periodici	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.
Gestione residenze	Discrezionalità dell'operatore nel rilascio delle residenze	Partecipazione alla procedura di due addetti all'anagrafe e al servizio di vigilanza Monitoraggio dei tempi Controlli periodici	Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Procedura informatica che consente la tracciabilità degli interventi	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

			Controlli periodici		
Rilascio carte identità	Rilascio indebito di carta identità per l'estero	Tracciabilità dell'accesso tramite procedura informatica Controlli periodici	Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Procedura informatica che consente la tracciabilità degli interventi Controlli periodici	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.

Gestione stato civile

Indice di rischio: 48 BASSO		Probabilità dell'accadimento: 8		Significatività dell'impatto: 6	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Rilascio certificati	Manipolazione di atti	Rilascio da effettuare solo in formato elettronico con tracciabilità del procedimento di rilascio Controlli	Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.
Gestione dei registri	Falsificazione di atti	Procedura informatica con tracciabilità delle operazioni Controlli	Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.

Gestione servizi polizia municipale

Indice di rischio: 84 MEDIO		Probabilità dell'accadimento: 12		Significatività dell'impatto: 7	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Controlli commerciali	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità nella effettuazione dei controlli	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	Controlli periodici	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.
Controlli edilizi e ambientali	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità nella effettuazione dei controlli	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	Controlli periodici	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

Gestione iter dei verbali per infrazioni al codice della strada Non rispetto delle scadenze temporali	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Controlli periodici	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.
Gestione attività di polizia giudiziaria	Violazione privacy, fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	Controlli periodici	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.
Rilascio permessi e autorizzazioni	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Controlli periodici	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Indice di rischio: 154 ALTO		Probabilità dell'accadimento: 14		Significatività dell'impatto: 11	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Approvazione bando di concorso o selezione	Previsione requisiti personalizzati	Intervento di più figure per la stesura del bando (Responsabile anticorruzione e Posizioni organizzative) Verifica situazioni di incompatibilità Controlli	Adozione regolamento sulle acquisizioni di personale Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.
Nomina commissione concorso	Scelta dei componenti per favorire interessi di alcuni	Predeterminazione di criteri per la composizione delle commissioni e previsione della rotazione dei componenti	Previsione nel regolamento obbligo della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità di ciascun componente	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

		Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità di ciascun componente Controlli	Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici		
Ammissione dei candidati	Discrezionalità nella verifica dei requisiti	Verifica effettuata sulla base di criteri predeterminati da soggetto diverso dai componenti la commissione Verifica situazioni di incompatibilità Controlli	Previsione nel regolamento sulle acquisizioni di personale che le ammissioni vengano adottate dal responsabile della posizione organizzativa di riferimento Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.
Svolgimento concorso	Non rispetto delle procedure	Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta Definizione preventiva dei criteri per la valutazione delle prove Sorteggio casuale operato dai concorrenti sia per le domande della prova orale che per quelle della prova scritta Pubblicità delle prove orali Monitoraggio situazioni di incompatibilità Controlli	Previsione nel regolamento sulle acquisizioni di personale delle procedure specificate nell'azione della presente procedura Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici		
Approvazione graduatoria	Favorire interessi particolari	Approvazione graduatoria finale da soggetto diverso dalla commissione, previa verifica del rispetto della procedura concorsuale attraverso i verbali Monitoraggio situazioni di incompatibilità	Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controllo verbali		

Mobilità da altri Enti

Indice di rischio: 84 MEDIO		Probabilità dell'accadimento: 14		Significatività dell'impatto: 7	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Mobilità da altri Enti	Scarsa pubblicità del bando Discrezionalità nelle	Pubblicità adeguata del bando	Previsione nel regolamento sulle acquisizioni di	Controlli Partecipazione a corsi di	Responsabile della P.O.

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

	procedure di valutazione	<p>Criteria predefiniti per la valutazione</p> <p>Criteria predefiniti per la composizione della commissione</p> <p>Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità di ciascun componente</p> <p>Controlli</p>	<p>personale delle procedure specificate nell'azione della presente procedura</p> <p>Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici</p> <p>Controlli</p>	formazione	
--	--------------------------	---	--	------------	--

Trattamento economico e pensionistico del personale

Indice di rischio: 40 BASSO		Probabilità dell'accadimento: 8		Significatività dell'impatto: 5	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Gestione economica fiscale e pensionistica del personale	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico Regolamento	Le azioni definite sono state realizzate	Controlli	Responsabile della P.O.
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici	Partecipazione a corsi di formazione	
		Controlli	Controlli		

Pagamento creditori

Indice di rischio: 40 BASSO		Probabilità dell'accadimento: 10		Significatività dell'impatto: 4	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Pagamento creditori	Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)	Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici	Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici	Responsabile della P.O.
	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Controlli periodici	Controlli periodici	

Accertamenti in materia tributaria

Indice di rischio: 80 MEDIO		Probabilità dell'accadimento: 10		Significatività dell'impatto: 8	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Accertamenti tributari	Assenza di criteri di campionamento	Criteria per effettuazione dei controlli	Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici	Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici	Responsabile della P.O.
			Controlli periodici	Controlli periodici	

Area di rischio settore tecnico

TITOLI ABILITATIVI ALL'EDIFICAZIONE

Indice di rischio: 128 ALTO		Probabilità dell'accadimento: 16		Significatività dell'impatto: 8	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Permessi di costruire e SCIA	Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati. Non rispetto delle scadenze temporali	Verifica inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti e/o obbligo di astensione. Acquisizione pareri soggetti esterni. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze. Attività formativa personale coinvolto. Controlli.	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione. Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile della P.O.

Indice di rischio: 72 BASSO		Probabilità dell'accadimento: 12		Significatività dell'impatto: 6	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Rilascio certificati di agibilità	Disomogeneità delle valutazioni Mancato controllo delle pratiche. Mancato rispetto scadenze temporali	Esplicitazione della Documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle pratiche. Controlli.	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione. Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile della P.O.

Gestione abusi edilizi

Indice di rischio: 128 ALTO		Probabilità dell'accadimento: 16		Significatività dell'impatto: 8	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

Abusi edilizi	Disomogeneità delle Valutazioni. Discrezionalità nell'avvio e nell'applicazione delle sanzioni. Mancato rispetto scadenze temporali	Controlli e verifica segnalazioni. I controlli vengono effettuati anche su segnalazione verbale. Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Il sopralluogo viene effettuato da almeno un tecnico affiancato dal personale di PM.	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile della P.O.
---------------	---	--	--	--------------------------------------	-------------------------

Gestione concessioni cimiteriali

Indice di rischio: 24 BASSO		Probabilità dell'accadimento: 6		Significatività dell'impatto: 4	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Rilascio concessioni cimiteriali	Rilascio arbitrario delle concessioni cimiteriali	Rilascio secondo regole predefinite e trasparenti, secondo regolamento comunale sulle concessioni cimiteriali Controlli	Adozione regolamento sulle concessioni cimiteriali Formazione del personale con la partecipazione a corsi specifici Controlli periodici	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.

Pianificazione urbanistica e Pianificazione territorio

Indice di rischio: 144 ALTO		Probabilità dell'accadimento: 16		Significatività dell'impatto: 9	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Varianti al Piano Urbanistico Comunale Piani attuativi	Disomogeneità delle valutazioni. Mancata coerenza dei piani attuativi con il piano generale	Attività formativa personale coinvolto. Formalizzazione istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate Controlli.	Trasparenza e partecipazione della popolazione. Pubblicità	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile della P.O.
Gestione delle convenzioni urbanistiche	Mancato rispetto degli obblighi convenzionali Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali	Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile della P.O.
Rilascio certificato	Certificazioni non veritiere	Monitoraggio verifica	Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Responsabile della P.O.

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

urbanistico	Non rispetto delle scadenze temporali.	rispetto dei tempi. Controlli.		intraprese	
-------------	--	-----------------------------------	--	------------	--

Gestione SUAPE

Indice di rischio: 108 ALTO		Probabilità dell'accadimento: 13		Significatività dell'impatto: 8	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile da attuazione
Attività di verifica periodica sportello unico attività produttive (SUAPE)	-Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; -Rilascio dell'autorizzazione; -Omesso rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; -Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; -Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; -Omesso rispetto dei tempi di rilascio; -Alterazione del corretto svolgimento del procedimento istruttorio; -Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; -Interpretazione indebita delle norme	-Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; -Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla medesima autorizzazione; -Informazione trasparente sui riferimenti normativi; -Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione; -Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; -Verifica del rispetto del termine finale del procedimento; -Informatizzazione delle procedure di protocollazione; -Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi; -Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e dichiarazioni istruttori, e monitoraggio di tali comportamenti; -Monitoraggio delle ispezioni e verifiche a campione;	-Ispezioni e verifiche a campione; - Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione.	Controlli periodici Partecipazione a corsi di formazione	Responsabile della P.O.
Gestione sportello unico attività produttive (SUAPE): Attività svolte	-Mancata effettuazione delle verifiche formali delle pratiche o ritardo	-Rispetto dei criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le DUAAP;	-Ispezioni e verifiche a campione; -Pubblicazione nel sito istituzionale degli		

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

<p>sulla base di autocertificazioni presentate da imprese produttive e soggette al controllo (DUA).</p>	<p>nell'effettuazione delle stesse; -Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; -Disomogeneità nelle valutazioni; -Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria; -Richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti.</p>	<p>controllo a campione su quanto autocertificato); -Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio attività produttiva; - Informatizzazione e rispetto del criterio delle procedure di protocollazione; - Assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento; -Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi; -Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e di chiarimenti istruttori, con monitoraggio dell'eccessiva frequenza di tali comportamenti; -Monitoraggio delle cause di ritardo; - Predeterminazione di un numero di controlli da effettuare; - Definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione.</p>	<p>esiti riassuntivi degli atti di accertamento eseguiti; -Report trimestrale al R.P.C.T.; -Attuazione tempestiva delle azioni di prevenzione; - Monitoraggio annuale.</p>		
<p>Gestione sportello unico attività produttive (SUAPE): Procedimenti di accertamento relativi a INFRAZIONI in materia di attività produttive ; Ordinanza chiusura attività produttiva.</p>	<p>-Accertamenti mirati; -Omesso accertamento di violazioni di legge; - Cancellazione di atti di accertamento/sanzioni amministrative; -Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; - Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati/attività produttive; - Omissione o ingiustificata applicazione di sanzioni o penalità.</p>		<p>-Ispezione e verifica a campione; -Pubblicazione nel sito istituzionale degli esiti riassuntivi degli atti di accertamento eseguiti; -Report trimestrale al R.P.C.T.; -Attuazione tempestiva delle azioni di prevenzione; - Monitoraggio annuale.</p>		
<p>Gestione sportello unico attività produttive (SUAPE): Autorizzazioni attività produttive Autorizzazioni pubblico spettacolo; Autorizzazioni suolo pubblico.</p>	<p>-Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; -Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; -</p>	<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze</p>	<p>-Ispezioni e verifiche a campione; -Rotazione nell'assegnazione delle pratiche; -Monitoraggio annuale al R.P.C.T. dei tempi di evasione delle istanze.</p>		

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

	<p>Rilascio dell'autorizzazione; -Violazione del principio della cronologia nell'esame dell'istanza; -Discrezionalità nella definizione e nello accertamento dei requisiti soggettivi; -Mancato rispetto dei tempi di rilascio; - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; - Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; - Interpretazione indebita delle norme; -Richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti.</p>	<p>relative alla medesima autorizzazione; - Informazione trasparente sui riferimenti normativi; -Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione; - Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; -Verifica del rispetto del termine finale del procedimento; - Informatizzazione delle procedure di protocollazione; -Assegnazione automatica casuale delle pratiche ai responsabili del procedimento; -Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi; - Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi; - Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e di chiarimenti istruttori, e monitoraggio di tali comportamenti; -Monitoraggio delle cause di ritardo; -Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: attività soggette ad autorizzazioni e verifiche.</p>			
--	--	--	--	--	--

5.3 Procedure trasversali che interessano tutte le aree di rischio:

Contratti pubblici – Programmazione e acquisizione di lavori, forniture e servizi

Indice di rischio: 200 ALTO		Probabilità dell'accadimento: 20		Significatività dell'impatto: 10	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Programmazione acquisizione lavori, forniture e servizi	Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia /economicità	Programmazione biennale acquisizione beni e servizi Programmazione triennale lavori	Programmazione triennale lavori	Programmazione biennale acquisizione beni e servizi Programmazione triennale lavori	Responsabile della P.O.
Acquisizione lavori,	Scarsa trasparenza	Aggiornamento procedura			

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

forniture e servizi	dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	per affidamenti diretti aseguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti Procedura per pubblicazione dati ed informazioni aifini della trasparenza Criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione di processo Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici e redazione modulistica nella documentazione di processo			
---------------------	--	--	--	--	--

Affidamento di incarichi professionali di collaborazione e consulenza

Indice di rischio: 140 ALTO		Probabilità dell'accadimento: 14		Significatività dell'impatto: 10	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Conferimento incarichi professionali	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura di selezione dell'incaricato e criteri di valutazione Adesione a sistemi regolamentati sia regionali che sovracomunali	Il Comune, quale stazione appaltante, si è accreditata per l'utilizzo degli elenchi di operatori economici qualificati di servizi di ingegneria ed architettura (SIA), gestiti dall'Assessorato Regionale dei Lavori Pubblici, nel rispetto del bando istitutivo.	Conferma azioni intraprese	Responsabile della P.O.

Accesso ai documenti

Indice di rischio: 63 MEDIO		Probabilità dell'accadimento: 9		Significatività dell'impatto: 7	
Procedimento	Tipo di rischio	Azione	Interventi realizzati	Interventi da realizzare	Responsabile attuazione
Accesso ai documenti	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata per la gestione delle richieste di accesso ai documenti dell'ente Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione	Formalizzazione richieste con schemi pubblicati nel sito istituzionale	Conferma azioni intraprese	Responsabile della P.O.

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

	Violazione della privacy	Istruzioni operative per la privacy			
--	--------------------------	-------------------------------------	--	--	--

6 SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

6.1 Struttura organizzativa:

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione di tipo gerarchico funzionale

6.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Delibera di Giunta Comunale n. 42 del 14/07/2022 approvazione piano fabbisogno personale 2022-2024 integrazione delibera n. 71 del 22.11.2021

Piano annuale 2022

AREA	UFFICIO	Cat. Pos. Econ.	2022	NOTE
Area amministrativa	Responsabile Posizione Organizzativa	D7	Tempo pieno determinato	coperto con incarico 110 TUEL
Area Finanziaria	Responsabile Posizione Organizzativa	D2	Tempo pieno e indeterminato	
Area sociale	Responsabile Posizione	D4	Tempo pieno e indeterminato	
Area Tecnica	Responsabile Posizione Organizzativa	D6	Tempo pieno e indeterminato	
Area amministrativa	Polizia Locale	C1	Tempo pieno e indeterminato	

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

Area amministrativa	Anagrafe StatoCivile (comando sino al 30.11.2022)	C2		
Area amministrativa	Anagrafe StatoCivile posto vacante)	C1	Tempo pieno e indeterminato	Posto da coprire nel 2022 tramite scorrimento graduatoria di altri enti - Nuova assunzione nel 2022
Area amministrativa	Anagrafe stato civile elettorato	C6	Tempo pieno e indeterminato	Posto da coprire tramite concorso
Area amministrativa	SegreteriaProtocollo	B4	Tempo pieno e indeterminato	
Area Finanziaria	Ufficio tributi e bilancio	C6	Tempo pieno e indeterminato	
Area Tecnica	SUAPE servizi cimiteriali	C6	Tempo pieno e indeterminato	
Area Tecnica	Urbanistica, ambiente, protezione civile, manutenzioni	C1	Tempo pieno e indeterminato	
Area Tecnica	Operario	B4	Tempo pieno e indeterminato	
Area Sociale	Istruttore amministrativo	C3	Tempo pieno e indeterminato	

Piano annuale 2023

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
 DOTT. MARIO MATTU

AREA	UFFICIO	Cat. Pos. Econ.	2022	NOTE
Area amministrativa	Responsabile Posizione Organizzativa	D7	Tempo pieno determinato	coperto con incarico 110 TUEL
Area Finanziaria	Responsabile Posizione Organizzativa	D2	Tempo pieno e indeterminato	
Area sociale	Responsabile Posizione	D4	Tempo pieno e indeterminato	
Area Tecnica	Responsabile Posizione Organizzativa	D6	Tempo pieno e indeterminato	
Area amministrativa	Polizia Locale	C1	Tempo pieno e indeterminato	
Area amministrativa	Istruttore amministrativo contabile	C1		Posto da coprire con selezione riservata agli interni
Area amministrativa	Anagrafe Stato Civile (posto vacante)	C1	Tempo pieno e indeterminato	
Area amministrativa	Anagrafe stato civile elettorato	C6	Tempo pieno e indeterminato	Posto da coprire tramite concorso pubblico
Area Finanziaria	Ufficio tributi e bilancio	C6	Tempo pieno e indeterminato	
Area Tecnica	SUAPE servizi cimiteriali	C6	Tempo pieno e indeterminato	
Area Tecnica	Urbanistica, ambiente, protezione civile, manutenzioni	C1	Tempo pieno e indeterminato	

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

Area Tecnica	Operario	B4	Tempo pieno e indeterminato	
Area Tecnica	Operario	B4	Tempo pieno e indeterminato	Nuova assunzione nel 2023
Area Sociale	Istruttore amministrativo	C3	Tempo pieno e indeterminato	

Indica 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 è la seguente

1 media entrate rendiconti 2019-2021	2.938.769,43
2 FCDE bil assestato 2021	71.700,16
3 Valore 1-2	2.867.069,27
4 spesa personale rend 2021 (macro 101 bdap)	685.499,87
Rapporto 4/3	24,49%
limite dpcm 17/03/2020	27,60%
valore soglia 2022/2023/2024	791.311,12

La spesa del personale per l'esercizio 2021 - sostenuta per € 730.957,33 (di cui € 685.499,87 per oneri diretti, contributivi e assistenziali ed € 45.457,46 per IRAP) riferita a una media di n. 16 dipendenti, di cui 13 a tempo indeterminato (di cui uno in comando) e 3 a tempo determinato tra cui il segretario comunale, uno assunto con articolo 110 e uno in sostituzione del dipendente in comando - è stata impegnata in conformità con la programmazione del fabbisogno, del piano delle assunzioni e risulta rispettosa:

- dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 (o 562 per gli enti non soggetti al patto di stabilità) della Legge n. 296/2006;
- del tetto di spesa introdotto dall'art. 23 del D. Lgs. 75/2017 per cui l'ammontare complessivo delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, non ha superato il corrispondente importo determinato per l'anno 2016.

Limitazione alle spese di personale

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

Le spese di personale, come definite dall'art.1, comma 557 (o comma 562) della Legge n. 296/2006, hanno subito la seguente variazione:

2017	2018	2019	2020	2021
499.556,12	543.443,30	555.839,14	543.915,06	584.930,93

- 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 dimissioni di servizi, attività o funzioni:

2022								
categoria	Posti in dotazione organica al 31.12.2021	Fabbisogno	Posti coperti tempo indeterminato	Posti coperti tempo determinato	DA COPRIRE CON CONCORSO	DA COPRIRE CON PROGRESSIONE	cessazione/comando	
B	3	2	2		0	0		2
C	7	8	6	1	1	0		8
D	4	4	3	1				4
totale	14	14						14
2023								
categoria	Posti in dotazione organica al 31.12.2021	Fabbisogno	Posti coperti tempo indeterminato	Posti coperti tempo determinato	DA COPRIRE CON CONCORSO	DA COPRIRE CON PROGRESSIONE	cessazione/comando	totale
B	3	3	2		1	0		3
C	7	7	6	0	1	1	1	7
D	4	4	3	1				4
totale	14	14						14

6.3 Organizzazione del lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Per effettuare l'analisi ci si è basati su un'analisi granulare delle macro-attività realizzate dai servizi finalizzata a comprendere se le persone facenti parte

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

dell'organizzazione riescano o meno a garantire la continuità del servizio in caso di ferie, assenze, malattia. Per completare lo strumento sono stati coinvolti i responsabili di area che hanno condiviso il lavoro presentato in bozza dal RTI e dal Segretario Comunale. La rilevazione è stata poi condotta in riferimento alle diverse funzioni/servizi, evidenziando, per ciascuna di esse, i processi e le macro-attività che possono essere rese smartabili. In particolare i dati di seguito riportati vengono dettagliati in base alle seguenti modalità di risposta, utili per evidenziare il livello di smartabilità dei diversi processi

- Attività NON smartabile (per vincoli o limiti intrinseci alla attività)
- Attività smartabile
- Attività solo in parte smartabile
- Attività smartabile con pre-condizioni tecnologiche

Nelle tabelle successive si evidenziano i principali processi e macro attività che possono essere svolti in modalità agile. Per un eventuale ulteriore approfondimento sulle specifiche attività, sui prerequisiti tecnologici e sulle condizioni organizzative richieste si invita a visionare il file di dettaglio.

Più in particolare, dall'esperienza finora maturata, è emerso che, anche grazie al supporto tecnologico e informatico, la quasi totalità delle attività lavorative dei dipendenti possono essere astrattamente prestate da remoto con eccezione degli operai, del personale di vigilanza e in generale quando occorre garantire la presenza in ufficio per le attività di front-office. Solitamente il dipendente può eseguire in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Di seguito si riporta la mappatura delle attività per area

AREA AMMINISTRATIVA

Organi istituzionali	Sì	Sì, parzialmente	Sì, con pre-condizioni tecnologiche	No
Supporto all'attività degli organi (giunte, consiglio)			x	
Gestione status amministratori locali			x	
Funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente.			x	

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

Supporto per attività segretario e nucleo di valutazione			x	
Adempimenti d.lgs 33/2013			x	

Segreteria Generale	Sì	Sì, parzialmente	Sì, con pre-condizioni tecnologiche	No
Affissione nelle bacheche comunali				x
Consegna atti in deposito da parte di tribunale, agenzia delle entrate, ...				x
Gestione dei sinistri				x
Gestione delle assicurazioni			100%	
Gestione pubblicazioni			100%	
Notifica degli atti			100%	x
Protocollazione in entrata per tutto l'ente			100%	
Protocollazione in uscita (per l'ufficio)			100%	
Registrazione dei contratti con sistema ministeriale (UNIMOD)			100%	
Servizi informatici dell'ente			100%	
Privacy adempimenti generali, relazione con il DPO			100%	
Contenzioso dell'ente			100%	
Acquisizione forniture e servizi inferiori a 40.000 euro	100%			
Acquisizione forniture e servizi oltre 40.000 euro	100%			
Gestione partecipate				

Risorse umane	Sì	Sì, parzialmente	Sì, con pre-condizioni tecnologiche	No
Gestione disciplinare	0%	0%	0%	100%
Gestione giuridica del personale	100%	0%	0%	0%
Mobilità	100%	0%	0%	0%
Pianificazione assunzioni	50%	0%	50%	0%
Monitoraggio DLGS 33/2013	100%	0%	0%	0%
Monitoraggio L 190/2012	100%	0%	0%	0%
Nomina RSPP e medico competente	67%	0%	0%	33%
Relazione al Conto annuale			100%	
Accesso agli atti da parte dei cittadini - tecnici	50%	50%	0%	
Reclutamento personale	0%	0%	0%	100%

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

Gestione dei buoni pasto				
Rilevamento presenze ferie permessi congedi			100%	
Attività di formazione			100%	
Anagrafe delle prestazioni			100%	

SERVIZI DEMOGRAFICI	Sì	Sì, parzialmente	Sì, con pre-condizioni tecnologiche	No
Aggiornamento delle liste elettorali aggiunte	100%	0%	0%	0%
Aggiornamento delle posizioni elettori AIRE	50%	0%	0%	50%
ANPR	100%	0%	0%	0%
Autenticazione di firme e di copia	0%	0%	0%	100%
Censimento permanente e indagini speciali su salute, lavoro,...	80%	0%	0%	20%
Certificazioni ricongiungimento familiare, carte di soggiorno	0%	0%	0%	100%
Certificazioni storiche	0%	0%	0%	100%
Consultazioni elettorali	50%	25%	0%	25%
Corrispondenze con enti e privati esteri che richiedono certificati	0%	100%	0%	0%
Disposizioni anticipate di trattamento fine vita	0%	0%	0%	100%
Formazione atti stato civile (nascita, cittadinanza, matrimonio, unione civile, morte, divorzi, conservazione dei registri)	25%	75%	0%	0%
Gestione convivenze anagrafiche	0%	100%	0%	0%
Gestione convivenze di fatto	100%	0%	0%	0%
Gestione liste di leva e ruoli matricolari	100%	0%	0%	0%
Indagini demografiche ed elettorali	100%	0%	0%	0%
Pratiche AIRE (iscrizioni, cancellazioni e variazioni)	100%	0%	0%	0%
Pratiche passaggi di proprietà	0%	0%	0%	100%
Protocollazione in uscita (per l'ufficio)	0%	0%	100%	0%

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

Publicazioni all'albo elettorali, stato civile e anagrafe	100%	0%	0%	0%
Ricerche storiche	0%	0%	0%	100%
Rilasci delle tessere elettorali e aggiornamento cambi di abitazione	0%	0%	0%	100%
Rilascio attestazioni cittadini UE	0%	0%	0%	100%
Rilascio autorizzazioni inumazioni, tumulazioni	100%	0%	0%	0%
Rilascio Carte Identità cartacea per AIRE	0%	0%	0%	100%
Rilascio CIE per residenti	0%	0%	0%	100%
Statistiche ISTAT	100%	0%	0%	0%
Tenuta albo giudici popolari	100%	0%	0%	0%
Tenuta albo presidenti di seggio	100%	0%	0%	0%
Tenuta albo scrutatori	100%	0%	0%	0%
Tenuta e revisione liste elettorali (iscrizioni e cancellazioni)	100%	0%	0%	0%
Tenuta registri cremazione	100%	0%	0%	0%
Variazioni anagrafiche (iscrizioni, cancellazioni e cambi abitazioni)	0%	100%	0%	0%
Verifiche periodiche civici assegnati e gestione variazioni civici	100%	0%	0%	0%

Polizia locale e amministrativa	Sì	Sì, parzialmente	Sì, con pre-condizioni tecnologiche	No
Attività di contrasto al randagismo	40%	0%	0%	60%
prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti	20%	0%	0%	80%
polizia commerciale	57%	43%	0%	
contrasto all'abusivismo su aree pubbliche	20%	0%	0%	80%
attività di accertamento di violazioni al codice della strada				100%
attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza:				100%
SUAPE attività produttive	100%			
Gestione aree mercatali	20%			80%
Contezioso amministrativo	100%			

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

Attività di accertamento e riscossione sanzioni amministrative legge 689/1981	100%			
Gestione eventi e manifestazioni	33%		33%	33%

SERVIZI PER LA COMUNITA	Sì	Sì, parzialmente	Sì, con pre-condizioni tecnologiche	No
Biblioteca – monitoraggio controllo rendicontazione	100%	0%	0%	
Erogazione contributi alle associazioni	100%	0%	0%	
Gestione manifestazioni comunali	57%	43%	0%	
Gestione patrocini comunali	100%	0%	0%	
Mense scolastiche	50%	50%	0%	
Organizzazione attività culturali	50%	50%	0%	
Richiesta di contributi a soggetti istituzionali	100%	0%	0%	
Rilascio concessioni d'uso degli immobili	100%	0%	0%	
Testi scolastici	100%	0%	0%	
Rapporti con istituti scolastici	50%	50%		
Attività promozione turistica	50%	50%		
Gestione musei	100%			
Visti su bolle trasporto vino	0%		0%	100%

AREA FINANZIARIA

SERVIZI FINANZIARI	Sì	Sì, parzialmente	Sì, con pre-condizioni tecnologiche	No
Amministrazione trasparente	0%	0%	100	0%
Bilancio di previsione	0%	0%	100	0%
Economato	0%	0%		100
Gestione ciclo attivo	0%	0%	50	50
Gestione ciclo IVA	0%	0%	100	
Gestione ciclo passivo	0%	0%	100	0%
Gestione dei mutui	0%	0%	100	0%
Gestione fiscale del personale	0%	0%	100	0%
Rendiconto	0%	0%	100	0%
Tesoreria	0%	0%	100	0%
Variazioni di bilancio / prelievi	0%	0%	100	0%

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

Attività fiscali annuali	0%	0%	100	0%
Attività fiscali mensili	75%	0%	25%	0%
Attività previdenziale e assistenziale	50%	0%	40%	10%
Attività relative agli infortuni	100%	0%	0%	0%
Bilancio	0%	0%	0%	100%
Gestione paghe	100%	0%	0%	0%
Conto annuale personale	67%		33%	0%
Pratiche pensioni	0%	0%	100%	0%
Salario accessorio	100%	0%	0%	0%

	Sì	Sì, parzialmente	Sì, con pre-condizioni tecnologiche	No
SERVIZIO TRIBUTI				
IMU	50%	0%	50%	0%
TARI	50%	0%	50%	0%
TASI	50%	0%	50%	0%
Canone concessione	50%	0%	50%	0%
Contenzioso tributario	50%	0%	50%	0%
Attività di accertamento	50%	0%	50%	0%
Riscossione ordinaria e coattiva	100%	0%	0%	0%

AREA TECNICA

SERVIZI LAVORI PUBBLICI	Sì	Sì, parzialmente	Sì, con pre-condizioni tecnologiche	No
Accesso agli atti da parte dei cittadini	67%	0%	33%	0%
Acquisizione forniture e servizi inferiori a 40.000 euro	100%	0%	0%	0%
Acquisizione forniture e servizi oltre 40.000 euro	100%	0%	0%	0%
Gestione dei sinistri	50%	50%	0%	0%
Gestione manutenzione svolta esternamente	0%	50%	10%	40%
Gestione manutenzione svolta internamente	33%	0%	0%	67%
Gestione nevicata	0%	0%	0%	100%
Inconvenienti igienico sanitari indilazionabili	0%	0%	0%	100%
Manomissione manti stradali	25%	50%	25%	0%
Manutenzioni immediate e urgenti	0%	0%	0%	100%

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

Monitoraggio BDAP	60%	0%	40%	0%
Programmazione e gestione LPU e cantieri lavoro	0%	0%	0%	100%
Protezione civile	67%	17%	0%	17%
Protocollazione in uscita (per l'ufficio)	100%	0%	0%	0%
Realizzazione opera pubblica	50%	25%	13%	13%
Regolarizzazione espropri	33%	0%	67%	0%
Richiesta di contributi/finanziamenti	25%	50%	25%	0
Autorizzazione estumulazioni e esumazioni	0%	100%	0%	0%
Concessione loculi cimiteriali	67%	33%	0%	0%

SERVIZIO DI URBANISTICA	Sì	Sì, parzialmente	Sì, con pre-condizioni tecnologiche	No
Accesso agli atti da parte dei cittadini - tecnici	50%		50%	0%
Acquisizione forniture e servizi inferiori a 40.000 euro	100%		0%	0%
Acquisizione forniture e servizi oltre 40.000 euro	100%		0%	0%
Attività di informazione allo sportello	0%		0%	100%
Attività SUAP	100%		0%	0%
Attività SUAP AMBIENTE	0%		100%	0%
Attività SUAP EDILIZIA	0%		100%	0%
Autorizzazioni allo scarico al suolo - depuratori comunali e privati cittadini	33%		67%	0%
Autorizzazioni paesaggistiche	60%		40%	0%
CDU (Certificati Destinazione Urbanistica) e Certificati di commerciabilità degli immobili	33%		67%	0%
Certificati idoneità alloggiativa	33%		0%	67%
Condoni edilizi	0%		0%	100%
Contratti di locazione e concessione antenne telefonia	100%		0%	0%
Gestione ascensori e montacarichi	100%		0%	0%
Gestione raccolta rifiuti	60%		20%	20%
Inagibilità edifici	0%		0%	100%
Inconvenienti igienico sanitari indilazionabili	0%		0%	100%
Inquinamenti ambientali	0%		0%	100%
Inserimento nuova risorsa	0%		0%	100%
Iter per adozione e approvazione piani di settore e piani attuativi	30%		40%	30%
Iter per adozione e approvazione variante urbanistica	67%		17%	17%
Monitoraggio D.lgs 33/2013	100%		0%	0%
Monitoraggio L. 190/2012	100%		0%	0%
Passi carrai	50%		40%	10%
Permessi a costruire	50%		38%	13%

**COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU**

Proroghe dei titoli abilitativi (es. permesso a costruire)	100%		0%	0%
Richiesta di contributi/finanziamenti	10%		40%	50%
Trasmissione alla CCIAA conformità impianti	0%		100%	0%

Con il lavoro agile, il Comune di Mamoiada persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro orientati al risultato e a una maggiore autonomia e responsabilità del personale;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere tecnologie digitali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della città.

INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA (da Linee Guida sul POLA)

<i>Indicatore</i>	<i>Base line</i>	<i>2021</i>	<i>2022-2023</i>
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presente	Mantenimento	Mantenimento
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	assente	Istituzione dell'unità di coordinamento	Mantenimento
Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	assente	Individuazione di un partner tecnologico e individuazione caratteristiche software	Implementazione

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

- utilizzo di software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- acquisizione hardware dedicato (diffusione webcam);
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da Linee Guida sul POLA)

<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Base line</i>	<i>2021</i>	<i>2022-2023</i>
N. PC a disposizione per lavoro agile	Fabbisogno/disponibilità	0%	50%	100%
Assenza/Presenza di un sistema di accesso tramite desktop remoto basato su VPN proprietaria e con dati criptati	Presente	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Assenza/Presenza di una intranet	Presente	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Assente	0%	Individuazione partener	implementazione
% di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	100%	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
% di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti	100%	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
% di utilizzo firma digitale tra i lavoratori con poteri di firma	100%	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
% di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili	50%	100%	Mantenimento	Mantenimento
% di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	50%	60%	70%	80%

Si è ritenuto opportuno analizzare i diversi ambiti tecnologici e digitali in grado di rendere efficace il lavoro agile. La garanzia di un'adeguata rotazione del

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, poggia su l'utilizzo di piattaforme 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.

L'accesso alle modalità di lavoro agile è stato definito con delibera di Giunta n. 77 del 09/12/2021 e comporta il rispetto delle seguenti condizioni che sono recepite in accordo individuale :

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale per ciascun servizio con prevalenza, dell'esecuzione della prestazione in presenza;
3. l'amministrazione dispone di piattaforma digitale che consente il lavoro da remoto mediante accesso protetto al server del Comune;
4. ciascun responsabile di servizio deve approntare un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
5. il responsabile della transizione digitale dovrà fornire strumenti per la gestione del desktop cloud, e provvedere al recupero delle station work dismesse che saranno fornite ai dipendenti che usufruiscono del lavoro agile.

L'autorizzazione al lavoro agile è preceduta dall'invio di apposita domanda secondo lo schema sotto riportato:

<p>Il/La sottoscritto/a ----- in servizio presso ----- con Profilo di ----- CHIEDE di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile U.O./Segretario Comunale A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti DICHIARA <input type="checkbox"/> di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: _____ <input type="checkbox"/> di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: _____.</p> <p style="text-align: center;">DICHIARA altresì:</p> <p>(barrare una sola casella corrispondente) di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate): <input type="checkbox"/> Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; <input type="checkbox"/> Lavoratrice in stato di gravidanza;</p>

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione della deliberazione di Giunta comunale 77 DEL 09.12.2021
 - di accettare tutte le disposizioni previste nel Accordo Individuale;
 - di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui DUVR aziendale
- Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data ----- Firma -----

La domanda è istruita dal Responsabile sovraordinato che nel caso del Responsabile di Servizio sarà il Segretario Comunale, nel caso di altro dipendente sarà il Responsabile di Servizio cui il collaboratore è assegnato. Le autorizzazioni per il lavoro agile comportano il rispetto delle seguenti condizioni:

- si intendente “prevalente” l'attività svolta in presenza per non meno di 3 giorni a settimana o, nel caso in cui l'accordo individuale contempni un calendario su base mensile, 15 giorni mensili.
- Deve essere assicurata la presenza presso gli uffici nelle giornate di sportello della maggioranza del personale assegnato al settore; nel caso di settori con due dipendenti il lavoro agile dovrà essere strutturato garantendo la presenza di almeno una unità; nel calcolo dei predetti razionali si tiene conto anche della figura del responsabile di servizio;
- deve essere assicurato il trasferimento di chiamata per rispondere agli utenti presso la propria postazione di lavoro a distanza;
- per il rientro pomeridiano in modalità di lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto;
- il lavoro agile è riconosciuto per massimo due giorni alla settimana o la metà meno uno delle giornate lavorative in mese;
- è autorizzata la flessibilità oraria ulteriore rispetto a quella già contrattualmente prevista, con ingresso dalle ore 7.00 alle ore 10.00; è ammesso il recupero delle ore entro il mese successivo;
- è autorizzata, altresì la flessibilità oraria al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), nonché al personale che proviene da altro comune per raggiungere la sede lavorativa, al fine di evitare la concentrazione di accessi nella stessa fascia oraria, in relazione alla situazione del proprio ambito territoriale e tenuto conto delle condizioni legate alla situazione viaria in dipendenza da fenomeni atmosferici;

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

- con riferimento alla “rotazione del personale” si precisa che si intende un’equilibrata distribuzione, nell’arco di ciascuna settimana o mese, tra giornate in presenza e giornate in lavoro agile di ciascun dipendente che svolge tale ultima modalità di lavoro;
- l’accordo individuale non contempla, per le giornate di lavoro agile, l’assolvimento di un debito orario ma semplicemente una fascia nell’ambito della quale il lavoratore è tenuto, con piena flessibilità, a svolgere la propria attività e una fascia di contattabilità che si colloca all’interno della prima;
- la fascia di contattabilità ha la finalità precipua di garantire al lavoratore il “diritto alla disconnessione”. In altre parole fuori da tale fascia non può essere pretesa alcuna prestazione di lavoro fermo restando che il lavoratore, per sua scelta e nell’ottica della flessibilità propria del lavoro agile, può comunque svolgervi attività lavorativa. La seconda fascia fa sì che i dirigenti, i colleghi e gli utenti possano contattare, con le modalità concordate con il direttore di servizio, il dipendente. Tale fascia, va precisato, è di mera “contattabilità” e non di operatività per la suddetta logica della flessibilità propria del lavoro agile.

L’esito dell’istruttoria è contenuto nel provvedimento autorizzatorio di cui si riporta lo schema tipo

Accordo individuale per il lavoro agile

Tra _____ (responsabile po/segretario comunale), C.F. _____ matr. _____ cha agisce in qualità di Responsabile del Servizio/Segretario _____ (d’ora in poi “Responsabile”), e il dipendente/dirigente _____ C.F. _____, matr. _____ (d’ora in poi “dipendente”).

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui il dipendente svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta prot. _____;

1 Modalità di svolgimento

- 1.1 Il dipendente svolgerà lavoro agile con la seguente programmazione **settimanale** stabilita dalle parti tenuto conto dell’esigenza di garantire i servizi all’utenza, il buon funzionamento della struttura, l’adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi. I rientri pomeridiani saranno svolti nelle giornate di **lavoro agile** (in tal caso v. punto 6.3).
- 1.2 Le giornate come individuate al punto 1.1 possono essere modificate a richiesta del dipendente, di norma con almeno 24 ore di preavviso, previa autorizzazione del Responsabile.
- 1.3 Il Responsabile ha facoltà di richiedere, di norma con almeno 48 ore di preavviso la presenza in sede del dipendente per esigenze di servizio.
- 1.4 Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile non comporterà la differibilità delle stesse al mese successivo, salvo casi eccezionali e nel caso sia stata richiesta la presenza in sede ai sensi del punto 1.3.
- 1.5 Al dipendente sono assegnate le seguenti attività e obiettivi (esempio):
 - Verifica rendiconti, predisposizione atti contabili e gestione complessiva attività relative alle associazioni;
 - Protocollo e istruttoria istanze d’ufficio
 - Determine a contrarre, procedure evidenziali, atti di impegno e liquidazione;
 - Adempimenti connessi all’aggiornamento di amministrazione trasparente;
 - Pubblicazione atti albo pretorio on line;
 - Predisposizione delibere di giunta e di assemblea;
 - Adempimenti enti terzi SUAPE;
 - Istruttoria provvedimenti di liquidazione emissione mandati e reversali, gestione rapporti con il tesoriere dell’Ente; predisposizioni di relazioni al bilancio e al rendiconto; variazioni di bilancio;

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

- Caricamento dei dati sui portali della Pubblica amministrazione, compilazione questionari
..... Altri individuate dal responsabile
- 1.6 Con cadenza giornaliera il dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito alle attività svolte raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.
- 2 Decorrenza**
- 2.1 Il dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività di lavoro agile a decorrere dalla sottoscrizione del presente accordo e sino alla disciplina della materia da parte della contrattazione collettiva regionale e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, salvo proroga.
- 2.2 Trascorso tale periodo, salva la possibilità di rinnovare l'Accordo secondo quanto sarà stabilito dalle disposizioni del contratto collettivo o, in assenza, dall'Amministrazione, la modalità di lavoro standard si intende ripristinata.
- 3 Sedi di lavoro**
- 3.1 Durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:
- presso la sua abitazione;
 - presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare presso la propria sede di servizio, ove richiesto nel rispetto del preavviso previsto dal presente accordo.
- Durante il periodo di svolgimento del lavoro in modalità agile, la sede di lavoro continuerà ad essere la propria sede di servizio originaria.
- 4 Strumenti del lavoro agile**
- 4.1 Nelle giornate di lavoro il Dipendente può utilizzare gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione, fatta salva la possibilità di poter utilizzare strumentazione di sua proprietà.
- 4.2 L'Amministrazione è responsabile del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al Lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il Dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento della strumentazione messa a sua disposizione, dovrà informarne immediatamente il proprio responsabile.
- 4.3 Il dipendente deve garantire di poter disporre di una connessione ad internet adeguata al puntuale svolgimento delle attività assegnate.
- 4.4 Le spese correlate allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, ecc.) sono a carico del Dipendente.
- 5 Obblighi di custodia, riservatezza e privacy**
- 5.1 Il Lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
- 5.2 Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
- 5.3 Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o ai quali ha accesso adottando ogni azione idonea in tal senso.
- 5.4 Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nell'atto di incarico al trattamento dei dati.
- 5.5 La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. documenti scansionati, copie digitali, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede

lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Qualora ciò non risulti possibile, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

5.6 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

6 Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

6.1 Nelle giornate in cui si svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, il Dipendente dovrà trasmettere una mail a info@comune.mamoiada.nu.it e al responsabile del servizio che sarà conservata agli atti d'ufficio; tale email certificherà l'inizio e la fine del lavoro agile. Il dipendente svolgerà la propria attività con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile e senza vincoli di orario fatto salvo quanto previsto al punto successivo.

6.2 Il dipendente dovrà garantire lo svolgimento delle prestazioni lavorative nella fascia oraria 8.00 – 18.00 e dovrà garantire la contattabilità telefonica, o in alternativa tramite sistemi di teleconferenza anche solo audio, e per e-mail da parte del responsabile, i colleghi e gli utenti nella fascia 9.00-13.00.

6.3 Viene inoltre concordato che nelle giornate del Lunedì e Mercoledì coincidenti con i normali giorni di rientro pomeridiano del dipendente sarà garantita la fascia di contattabilità 15.00 – 18.00.

6.4 Nell'ambito delle fasce di contattabilità il responsabile organizza eventuali riunioni in teleconferenza.

6.5 Fermo restando il dovere del dipendente di svolgere quotidianamente le attività assegnate, questi ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

6.6 Durante le giornate in modalità agile:

- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
- è concesso il completamento del monte ore settimanale;
- è possibile effettuare dei cambi turno in accordo con il proprio Responsabile, valutate le esigenze della struttura e secondo quanto previsto dai punti 1.2. e 1.3.

6.7 Il Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie stabilite e, qualora dovesse interrompere la giornata di lavoro agile per sopraggiunti e imprevisi motivi personali, dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile.

6.8 Il lavoro agile, in accordo con il Segretario/Responsabile di servizio è riconosciuto per massimo due giorni a settimana o la metà meno una delle giornate lavorative in mese.

7 Sicurezza sul lavoro

7.1 L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

7.2 A tal fine, si rinvia al DVR aziendale considerato che i rischi generali e specifici sono assimilabili a quelli svolti in presenza, richiamando l'attenzione ad operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Se non sono garantite le condizioni di sicurezza previste nel DVR aziendale, il dipendente è tenuto a lavorare in presenza.

7.3 Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

8 Recesso e risoluzione

8.1 Considerato che il lavoro agile potrà essere svolto solo quando tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede di servizio, il dirigente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile in qualunque momento, dando almeno 15 giorni di preavviso, qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, oppure nel caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni del presente accordo individuale ed alla normativa di

riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

8.2 Il Dipendente può decidere di recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali con preavviso di 15 giorni.

9 Trattamento giuridico ed economico

9.1 L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del Dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai punti 9.3 e 9.4.

9.2 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

9.3 Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente contratto collettivo regionale di lavoro e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

9.4 Nelle giornate di lavoro in modalità agile coincidenti con i rientri pomeridiani non verrà erogato il buono pasto.

10 Sicurezza Informatica

10.1 Il dipendente che sottoscrive l'accordo: Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo; si assicura che i software di protezione del sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati; si assicura che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'Amministrazione } Non installa software proveniente da fonti/repository non ufficiali } Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando si allontani dalla postazione di lavoro } Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette } Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette } si collega a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosce la provenienza } Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che conclude la sessione lavorativa.

10.2 Il dipendente che non dispone della strutturazione informatica sopra rappresentata lo comunica con urgenza al datore di lavoro e al responsabile/dirigente di riferimento.

11 Disposizioni finali

Il Lavoratore in modalità agile è tenuto a rivolgersi al suo Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto o qualora ne ravvisi la necessità.

7 SEZIONE PARI OPPORTUNITÀ

Il piano è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 14/07/2022 e di seguito si riporta il contenuto integrale

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" — in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta — e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP. AA., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità". Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

I dati sotto riportati, riferiti al 31 dicembre 2021 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Mamoiada da parte delle donne non incontri ostacoli particolari. In particolare mentre nel 2018 solo 15% delle figure apicali era donna, dal 2020 il dato è stato invertito con il 75% delle figure apicali con funzioni dirigenziali costituito da donne.

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Dipendenti	Cat.	Cat. C	Cat	Totale
------------	------	--------	-----	--------

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

	D		. B	
Donne	3	3		6
Uomini	1	3	3	7
Totale	4	6	3	13

Dal 01.01.2022 a tutt'oggi la sede di Segreteria Comunale di Mamoiada è gestita in convenzione con i Comuni di Orgosolo (capofila), Oniferi, Gavoi, Orotelli.

È titolare della Segreteria Convenzionata un Segretario Comunale, uomo.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

In relazione a quanto sopra esposto non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D,Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere: a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al Segretario Comunale che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

esterni che interni. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale. Si dà atto che nel corso dell'anno 2021 i dipendenti che ne hanno fatto richiesta sono stati autorizzati, senza discriminazione alcuna, a partecipare a corsi di formazione professionale.

- b) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio: è garantita pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori; il miglioramento della qualità del lavoro e garantendo la possibilità a lavoratrici e lavoratori di utilizzo di tempi più flessibili; la prevenzione e il contrasto di ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.

Si dà atto che nello scorso anno sono state accolte tutte le specifiche richieste di differente articolazione dell'orario di lavoro, garantendo la flessibilità dell'impiego in modo da conciliare la vita professionale con la vita familiare.

- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni concorso o selezione: si dà atto che nel corso dell'anno 2021 sono state espletate procedure concorsuali (procedura mobilità istruttore direttivo amministrativo, procedura scorrimento graduatorie altri enti per assunzione vigileurbano e selezione volontari servizio civile), garantendo la presenza delle donne per almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni.
- d) promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza: l'amministrazione si impegna a favorire la partecipazioni delle amministratrici consigliere comunali e assessore in occasione di incontri istituzionali anche con gli enti sovraordinati. La stessa opportunità sarà concessa per la celebrazione dei matrimoni con rito civile. Al riguardo si fa presenza che la presenza delle donne in giunta è pari al 50% escluso il Sindaco.
- e) Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera: si dà atto che nel corso dell'anno 2021 sono state accolte tutte le domande presentate dalle dipendenti per congedi parentali e per la legge 5 febbraio 1992, n. 104 che prevede agevolazioni lavorative per i familiari che assistono persone con handicap e per gli stessi lavoratori con disabilità. Attualmente usufruiscono dei permessi 104 due donne e un uomo.

Il presente Piano ha durata triennale e dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

COMUNE DI MAMOIADA- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARIO MATTU

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. MARIO MATTU