



PIANO INTEGRATO di ATTIVITA' e ORGANIZZAZIONE - PIAO

TRIENNIO 2023-2025

Sommario

PREMESSA.....	3
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE.....	5
SEZIONE 1 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
SOTTOSEZIONE 1.1: VALORE PUBBLICO	6
OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO 2021-2026	6
SEMPLIFICAZIONE PROCESSI E OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE	18
ATTIVITÀ SVOLTA E OBIETTIVI FUTURI	19
PIANO TRIENNALE INFORMATICA 2022/2024 E FINANZIAMENTI PNRR PER L'ICT.	20
SOTTOSEZIONE 1.2: PERFORMANCE	27
SOTTOSEZIONE 1.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	36
SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO.....	54
SOTTOSEZIONE 2.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	54
ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	55
SOTTOSEZIONE 2.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA	66
MAPPATURA ATTIVITÀ	71
SOTTOSEZIONE 2.3: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025.....	78
SOTTOSEZIONE 2.4: PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE	81
SOTTOSEZIONE 2.5: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.) TRIENNIO 2023 – 2025	85
SEZIONE 3 – MONITORAGGIO	95
CONTROLLO STRATEGICO E RELAZIONE DI FINE MANDATO.....	97
MONITORAGGIO PERFORMANCE.....	98
ALLEGATI al PIAO:.....	102
ALLEGATO A: MAPPATURA PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI;.....	102
ALLEGATO B: MISURE di PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE;	102
ALLEGATO C: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE;.....	102
ALLEGATO D: OBIETTIVI STRATECI E PREMIANTI DI PERFORMANCE;	102
ALLEGATO E: INDICATORI DI PERFORMANCE E QUALITA' DEI SERVIZI	102
ALLEGATO F: PIANO DI FORMAZIONE 2022-2024;.....	102

PREMESSA

Con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo PIAO) il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria organica e strategica finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora da singoli documenti di pianificazione/programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il PIAO è stato introdotto tra gli strumenti di programmazione della P.A dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

L'articolo 6 del decreto suddetto, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Comune di Olbia ha adottato la prima proposta di PIAO con Deliberazione di Giunta Comunale n. 240 del 30/06/2022 – triennio 2022-2024.

Il PIAO, come detto, ha l'obiettivo di accorpare e razionalizzare, in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche.

Il PIAO ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché, per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO del Comune di Olbia, in conformità a quanto stabilito dal DM N. 132 DEL 30-06-2022 con griglia contiene una scheda anagrafica, n.3 Sezioni, suddivise in Sottosezioni e n. 5 allegati, come segue:

- ❖ SCHEDA ANAGRAFICA;
- ❖ SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE;
 - ✓ Sottosezione 1.1 Valore pubblico;
 - ✓ Sottosezione 1.2 Performance
 - ✓ Sottosezione 1.2 Rischi corruttivi e Trasparenza

❖ SEZIONE ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO:

- ✓ Sottosezione 2.1 Struttura Organizzativa;
- ✓ Sottosezione 2.2 Organizzazione del lavoro Agile;
- ✓ Sottosezione 2.3. Piano Triennale dei fabbisogni del personale;
- ✓ Sottosezione 2.4. Piano Triennale della formazione del personale;
- ✓ Sottosezione 2.5. Piano delle Azioni Positive (P.A.P.);

❖ SEZIONE MONITORAGGIO.

Allegati:

ALLEGATO A: MAPPATURA PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI;
ALLEGATO B: MISURE di PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE;
ALLEGATO C: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE;
ALLEGATO D: OBIETTIVI STRATECI E PREMIANTI DI PERFORMANCE;
ALLEGATO E: INDICATORI DI PERFORMANCE E QUALITA' DEI SERVIZI
ALLEGATO F: PIANO DI FORMAZIONE 2022-2024;

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

In estrema sintesi, Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In quest'ottica, pur essendo il PIAO alla sua seconda adozione, emerge la difficoltà di ricondurre ad unità e coordinare atti di pianificazione molto complessi, con contenuti ed azioni diversificate, nel tentativo di descrivere un quadro organico delle attività dell'Ente e non di assemblare atti di pianificazione.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, oltre al DPR 24 giugno 2022, N. 81 e, come detto, al D.M. 30 giugno 2022.

Per la specificità delle singole sezioni, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Anagrafica

Denominazione Ente: COMUNE DI OLBIA

Indirizzo C.so Umberto I n. 01 - 07026 -

Sassari Olbia-PEC

protocollo@pec.comuneolbia.it

Partita Iva 00920660909

Codice Fiscale 91008330903



Il Comune di Olbia è un comune litoraneo con territorio totalmente montano, altitudine di 15 metri sul livello del mare si estende su una superficie complessiva di 383,64 kmq, questo dato lo colloca come 23° comune italiano per estensione di superficie e 101° per numero di abitanti tra i comuni italiani con più di 50.00 abitanti.

In Sardegna risulta essere il 4° Comune per numero di abitanti, preceduto da Cagliari, Sassari e Quartu S.Elena.

Il dato provvisorio dell'Anagrafe del Comune di Olbia al 31 dicembre 2022 (Fonte Anagrafe Comunale) registra una popolazione di **62.585** residenti, di cui **29.997** uomini e **30.714** donne



Nel periodo 2001-2020 l'incremento medio annuo della popolazione residente è pari a 1,5%, con una crescita costante, a differenza dell'andamento dei valori regionali e nazionali, rimasti pressoché invariati rispetto al 2001, o altre realtà regionali che hanno registrato una diminuzione della popolazione.

SEZIONE 1 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 1.1: VALORE PUBBLICO

Un Ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo efficiente e razionale le risorse economiche disponibili e a valorizzare il proprio patrimonio (materiale e immateriale) per il raggiungimento delle finalità istituzionali e il soddisfacimento delle esigenze sociali.

Il Comune ha per utenza l'intera popolazione (residenti e non), nei cui confronti eroga in termini continuativi servizi, come si suol dire "dalla culla ... alla tomba"; la complessità nel definire programmi e obiettivi deriva proprio dalla vastità delle competenze istituzionali, dalla necessità di dare risposte ai cittadini, cui si aggiungono le peculiarità e le vocazioni del territorio, la cui conoscenza è fondamentale per costruire un efficace programma di governo e porre in essere le corrette azioni strategiche che devono favorire le dinamiche di sviluppo socio-economico.

OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO 2021-2026

Gli Obiettivi strategici del Comune di Olbia, derivanti dal programma politico di mandato del Sindaco, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 200 del 11/11/2021, sono stati approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 335 del 30/12/2021.

La complessità delle linee programmatiche ha trovato sintesi in un piano composto da dodici macro obiettivi, declinati in azioni, successivamente confluiti nel DUP - Documento Unico di Programmazione 2022/2024 e annualmente confermati, come di seguito evidenziato:

1. OLBIA CITTÀ SICURA

La Sicurezza obiettivo primario per la crescita della città è la risposta a cambiamenti sempre più rapidi e complessi; verrà concretizzata attraverso una serie di interventi programmati e articolati che coincideranno non solo con la tutela dell'incolumità dei cittadini o dei loro beni, ma estendola ad altri aspetti della vita quotidiana, compresa la sicurezza stradale. Tra gli obiettivi assumono particolare importanza tutte le attività inerenti i lavori di mitigazione del rischio idrogeologico:

lavori essenziali saranno rivolti alla tutela e salvaguardia dei cittadini partendo dalla demolizione delle opere incongrue alla messa in sicurezza del reticolo idrografico, allo sistemazione dello smaltimento delle acque meteoriche in differenti quartieri della città;

sicurezza nelle scuole che hanno un ruolo centrale nella formazione dei ragazzi, che va ben oltre l'aspetto didattico, saranno oggetto di interventi che riguarderanno non solo la vulnerabilità sismica ma anche lavori straordinari per la messa a norma degli impianti e per l'ampliamento delle strutture;

sicurezza nella viabilità non solo attraverso la sistemazione di differenti strade cittadine, ma anche aumentando il controllo del traffico installando un maggior numero di videocamere.

azioni previste:

- 1.1 REALIZZAZIONE OPERE FINALIZZATE ALLA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO;
- 1.2 RIMOZIONE OPERE INCONGRUE;
- 1.3 COLLABORAZIONE CON LA RFI PER LA REALIZZAZIONE DEI TRE PONTI SUL RIO SILIGHEDDU, RIO SAN NICOLA, CANALE ZOZÒ;
- 1.4 REALIZZAZIONE RETE DI SMALTIMENTO DELLE ACQUE METEORICHE IN DIFFERENTI QUARTIERI E ZONE DELLA CITTÀ;
- 1.5 AMPLIAMENTO E SISTEMAZIONE DI DIVERSE SCUOLE CITTADINE;
- 1.6 MESSA IN SICUREZZA DELLE SCUOLE ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DEL PIANO ANTISISMICO;
- 1.7 AUMENTARE LA SICUREZZA DELLA VIABILITÀ NELLE STRADE CITTADINE;
- 1.8 DOTARE LA CITTÀ DI NUOVI STRUMENTI E MEZZI PER FAVORIRE LO MOBILITÀ GREEN DEI CITTADINI;
- 1.9 POTENZIARE I SERVIZI DI POLIZIA LOCALE ANCHE MEDIANTE L'IMPLEMENTAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA;
- 1.10 POTENZIARE E MIGLIORARE LE DOTAZIONI IN CAPO ALLA PROTEZIONE CIVILE;
- 1.11 RAZIONALIZZARE, POTENZIARE E RENDERE PIÙ EFFICIENTE IL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINO.

2. OLBIA CITTÀ D'ARTE, STORIA E CULTURA

L'obiettivo ha la finalità di valorizzare la città attraverso la riqualificazione degli spazi culturali, storico-monumentali in modo da utilizzare al meglio i suoi luoghi simbolo attorno ai quali ritrovarsi e crescere, partendo dal presupposto che valorizzare e tutelare l'arte e la cultura significa promuovere lo sviluppo sociale e civile del territorio; particolare interesse verrà prestato in tal senso alla necropoli di San Simeone, al Museo Archeologico, all'acquedotto romano e a tutte le aree di interesse archeologico.

Olbia, da sempre valorizza il suo alto potenziale culturale e turistico, promuovendo l'organizzazione di eventi culturali in ambito artistico, musicale, teatrale, ciò sarà potenziato anche attraverso l'istituzione di scuole specialistiche e di percorsi di alta formazione. Tale percorso verrà realizzato anche attraverso la collaborazione con gli Enti e soggetti pubblici e privati e le istituzioni presenti nel territorio, con l'intento di creare un polo culturale del Nord Sardegna per la realizzazione di un circuito di programmazione e prestigio.

azioni previste:

- 2.1 PROMUOVERE LA COSTITUZIONE DI UN POLO CULTURALE DEL NORD SARDEGNA PER FAVORIRE L'ACCRESIMENTO CULTURALE E L'IMPLEMENTAZIONE DI ATTIVITÀ TEATRALI, MUSICALI E DI BALLO;

- 2.2 FAVORIRE LE ATTIVITÀ VOLTE ALLA RIQUALIFICAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI UN TEATRO NELL'EX "CINEMA ASTRA";
- 2.3 ISTITUIRE SCUOLE SPECIALISTICHE E PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE IN DISCIPLINE LEGATE ALLE ARTI, SPETTACOLO E ALLA MUSICA;
- 2.4 MIGLIORARE LA FUNZIONALITÀ DEL MUSEO ARCHEOLOGICO;
- 2.5 RESTAURARE LE NAVI ROMANE E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MUSEALE;
- 2.6 DIVERSIFICARE IL PROGRAMMA DI EVENTI E MOSTRE ALL'INTERNO DEL MUSEO PER AMPLIARE LA PLATEA DEI DESTINATARI DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI;
- 2.7 PROMUOVERE L'OFFERTA CULTURALE DEL TERRITORIO;
- 2.8 FAVORIRE TUTTI GLI INTERVENTI VOLTI AD OTTENERE UNA MIGLIORE FRUIBILITÀ DEL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO DEL TERRITORIO.

3. OLBIA CITTÀ UNIVERSITARIA E DELL'ISTRUZIONE

La centralità della scuola sarà il punto di partenza per realizzare una nuova idea di interazione e coesione sociale in cui il mondo dell'istruzione al centro di un contesto strutturato di relazioni che per molti aspetti già esistono, ma che necessitano di un'organizzazione e di un progetto a più ampio respiro.

La sicurezza e la qualità dei plessi scolastici cittadini insieme al potenziamento delle strutture permetterà di far crescere i futuri protagonisti della nostra città in ambienti confortevoli e idonei. L'obiettivo si propone di supportare e sostenere le scuole e le famiglie con interventi mirati per i minori, per favorire la loro crescita e facilitare il dialogo tra le famiglie e la scuola. L'amministrazione si propone di qualificare l'offerta anche attraverso servizi scolastici più innovativi nella gestione, quali: le mense, i trasporti, gli asili nido, i servizi pre e post scuola e del tempo libero nei centri estivi.

Fondamentale lo sviluppo del nuovo Polo Universitario, considerato un passo avanti per lo sviluppo della città e patrimonio inestimabile per il futuro delle nuove generazioni. Lo spostamento della sede universitaria al centro della città, la realizzazione casa dello studente e la sede legale del Polo UniOlbia in un punto strategico di Olbia saranno i punti focali dell'obiettivo, da realizzarsi anche attraverso il convigimento di altri Enti del territorio: L'Università degli studi di Sassari, l'Aspo, il Cipnes Gallura, l'Area Marina Protetta Tavolara Punta Coda Cavallo, la Sinergest, la Geasar e l'Istituto Euromediterraneo.

azioni previste:

- 3.1 PROMUOVERE TUTTE LE INIZIATIVE FINALIZZATE A REALIZZARE LA SEDE OPERATIVA E LEGALE DELL'UNIVERSITÀ IN CENTRO STORICO;
- 3.2 PROMUOVERE TUTTE LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DELLA CASA DELLO STUDENTE;
- 3.3 PROMUOVERE ATTIVITÀ INFRASTRUTTURALI DIDATTICHE, LABORATORIALI E DI ALTA QUALITÀ;
- 3.4 REALIZZARE L'AMPLIAMENTO DELLE SCUOLE CITTADINE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO;

- 3.5 POTENZIARE E FAVORIRE LA CRESCITA DEI SERVIZI A FAVORE DELLE FAMIGLIE CON MINORI ATTRAVERSO L'APERTURA DI NUOVE SCUOLE MATERNE E ASILI NIDO, PUBBLICI E PRIVATI;
- 3.6 INCENTIVARE FORME DI COOPERAZIONE TRA ISTITUZIONI FORMATIVE, ENTI PUBBLICI ED OPERATORI ECONOMICI ANCHE A SCALA REGIONALE;
- 3.7 PROMUOVERE L'ACCESSO ALLA FORMAZIONE SCOLASTICA GARANTENDO E SOSTENENDO UNA MOBILITÀ PIÙ IDONEA E RAZIONALE A SUPPORTO DEGLI ALUNNI E STUDENTI;
- 3.8 PROMUOVERE LE INIZIATIVE DI SUPPORTO ALLE FAMIGLIE DURANTE IL PERIODO DI CHIUSURA DELLE SCUOLE, ANCHE AGEVOLANDO L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE PUBBLICHE PER ATTIVITÀ DA SVOLGERSI NEL PERIODO ESTIVO (CAMPI ESTIVI, SOGGIORNI CLIMATICI).

4. DA OLBIA CITTÀ D'EUROPA A OLBIA CITTA' SOLIDALE SOSTENIBILE SICURA verso AGENDA URBANA 2030

L'obiettivo consiste nel raccogliere la sfida del cambiamento per fare di Olbia una vera Città europea. Un percorso finalizzato a portare benefici promuovendo le caratteristiche peculiari, che la rendono una delle città più dinamiche a livello territoriale.

L'impegno dell'Amministrazione è stato focalizzato nel supportare la città in tutti i suoi comparti sociali, culturali ed economici, creando le condizioni di sviluppo anche attraverso gli investimenti internazionali ed europei. La prossima azione amministrativa sarà incentrata sulla concretizzazione delle azioni previste attraverso un processo condiviso e partecipativo per dotare la città di strutture e servizi essenziali capaci di orientare lo sviluppo del territorio in una prospettiva di lungo periodo.

Questo sviluppo è da perseguire collegandolo ad una visione della città Smart, Digitale, Sicura, Green, Solidale, Competitiva a livello locale e territoriale. In questo quadro è importante la partecipazione costruttiva dei cittadini, sia dei vari stakeholders locali ed extraterritoriali, con i quali rapportarsi e condividere una visione più ampia, mirante anche a favorire la proiezione della città con un vero e proprio assetto qualificato che risulti competitivo e riconosciuto nel contesto nazionale ed internazionale.

azioni previste:

- 4.1 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI PREVISTI NEL PROGETTO ITI DI INCLUSIONE SOCIALE E DELLA COMMUNITY HUB;
- 4.2 ATTIVAZIONE DEL LIVING LABS, AUTOIMPRENDITORIALITÀ, AIUTI ALLE MICRO PICCOLE MEDIE IMPRESE;
- 4.3 IMPLEMENTAZIONE DI NUOVI PERCORSI CICLOPEDONALI NELLA TERRITORIO CITTADINO;

- 4.4 APERTURA AL PUBBLICO DEL TEATRO MICHELUCCI E DELLA BIBLIOTECA MUSICALE INTERNAZIONALE;
- 4.5 ATTIVARE NUOVE LINEE DI FINANZIAMENTO EUROPEO PER PROMUOVERE UN'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA EFFICIENTE E RISPONDENTE ALLE ESIGENZE DI SVILUPPO E ALLE POTENZIALITÀ DI CRESCITA DELLA CITTÀ;
- 4.6 REALIZZARE INTERVENTI COMPLEMENTARI DI INFRASTRUTTURAZIONE WATERFRONT, VERDE URBANO, PISTE CICLOPEDONALI E STRUTTURE SPORTIVE;
- 4.7 STUDIARE E AVVIARE UN PROGETTO DI RIDUZIONE DELL'IMPATTO SONORO DEL TRAFFICO E DEI FENOMENI DI INQUINAMENTO ACUSTICO DEL PORTO DI OLBIA;
- 4.8 AVVIARE IL PROGETTO DI STUDIO PER LA VERIFICA DELLE ANALISI DELLE ACQUE DEL PORTO E DI RIDUZIONE DEI RIFIUTI IN MARE.

5. OLBIA TURISMO E GRANDI EVENTI -

L'impegno dei prossimi anni per le iniziative nel settore del turistico sarà orientato verso due direttrici fondamentali, da una parte avviare una nuova stagione partendo dall'innovazione dell'offerta pubblica e aumentando la promozione di grandi eventi, dall'altra operare un potenziamento delle strategie di commercializzazione attraverso la valorizzazione delle risorse nel settore dell'ospitalità, della ristorazione, dei servizi alla persona e della filiera dei prodotti tipici.

La crescita si prospetta interessante soprattutto con la collaborazione delle imprese e dei cittadini al fine di riuscire a convogliare i nuovi ritmi di sviluppo nelle richieste del settore turismo. L'azione si svilupperà costituendo tavoli di concertazione tra amministrazioni e associazioni operanti nel settore turistico, per poter coordinare le attività e sviluppare strategie condivise sia attraverso la partecipazione alle fiere di settore sia attraverso la promozione del patrimonio con l'istituzione di un "brand" condiviso del territorio.

Fondamentale per l'attuazione del progetto la valorizzazione del patrimonio culturale ed ambientale e una pianificazione del territorio intesa non solo come regolamentazione edilizia, ma come strumento attuativo di crescita, di sviluppo e di nuove opportunità, così da garantire uno sviluppo anche in ambito turistico, con una visione strategica di valorizzazione dei "luoghi" condivisa e sostenibile.

azioni previste:

- 5.1 INCENTIVARE LA DESTAGIONALIZZAZIONE PROMUOVENDO LA CITTÀ PERCHÉ DIVENTI LA "TOP DESTINATIONS ITALIANA PER LE VACANZE";
- 5.2 PROMUOVERE E SPONSORIZZARE LA REALIZZAZIONE DI GRANDI EVENTI PER ATTIRARE UNA MAGGIORE PRESENZA TURISTICA NAZIONALE ED INTERNAZIONALE;
- 5.3 CREARE UN GRUPPO DI LAVORO TERRITORIALE VOLTO A REALIZZARE UN BRAND TURISTICO DELLA GALLURA;

- 5.4 FAVORIRE IL MERCATO DEL TURISMO MATRIMONIALE - WEDDING - PROMUOVENDO L'UTILIZZO DI LUOGHI DI PREGIO E SPIAGGE;
- 5.5 DEFINIRE IL PUL PER GARANTIRE LA FRUIBILITÀ DELLE SPIAGGE E DEI RETROSPIAGGIA IN MODO ORGANIZZATO E ATTREZZATO;
- 5.6 GARANTIRE ATTRAVERSO IL PUC LA REALIZZAZIONE DI ALBERGHI DI ALTO LIVELLO NEL TERRITORIO E LA CRESCITA DEL TURISMO ANCHE ATTRAVERSO LA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE EXTRA-ALBERGHIERE.

6. OLBIA CITTA' GREEN E DIGITALE

L'obiettivo è finalizzato a rendere Olbia una città ecosostenibile, attraverso il potenziamento delle energie alternative e l'utilizzo ragionato del territorio, tali parametri diventeranno il filo conduttore dello sviluppo "green" della città e far sì che la tutela dell'ambiente divenga elemento fondamentale per ridisegnare lo stile di vita, lo sviluppo, la progettazione della città e l'uso del territorio.

Un primo aspetto verrà posto in essere implementando le differenti offerte di mobilità sostenibile per poter garantire più facilità di spostamento anche attraverso la realizzazione di piste ciclabili "leggere" ed ecologiche come in uso nelle maggiori città europee, con riduzione dei costi e maggiori benefici per l'ambiente. Un altro aspetto riguarda il miglioramento dell'assetto della viabilità che preveda collegamenti fra i vari punti nevralgici della città e garantisca una rilevante riduzione del traffico e una maggiore fruibilità della Città. La sicurezza e la riduzione dei rischi sulle strade passerà anche attraverso la riduzione dei limiti orari e il completamento della videosorveglianza. Tali interventi saranno fondamentali per la realizzazione di un sistema complessivo di "mobilità sostenibile" che si completerà con l'ampliamento dei parcheggi utilizzando moderni supporti tecnologici in differenti lingue.

Un altro aspetto rilevante riguarda la transizione al digitale per gli tutti gli uffici comunali con graduale abbandono dei tradizionali documenti digitali e passaggio a servizi digitali che garantiscono ai cittadini trasparenza, immediatezza nelle informazioni e servizi più efficienti.

La posa in opera della fibra ottica su tutto il territorio, potrà garantire un sistema centralizzato e digitalizzato di informazione rivolto alla popolazione ed ai non residenti; consentirà di migliorare la fruibilità della rete e degli strumenti informatici, per facilitare le attività sociali ed economiche dei cittadini.

azioni previste:

- 6.1 RIQUALIFICARE LA CITTÀ ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DELLA ZTL E DELLE AREE PEDONALI;
- 6.2 SVILUPPARE L'ACCESSIBILITÀ E LA MOBILITÀ URBANA SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA SICUREZZA STRADALE;
- 6.3 REALIZZAZIONE DI NUOVE AREE VERDI E PARCHI CITTADINI;
- 6.4 RIQUALIFICAZIONE DI AREE DEGRADATE CON L'IMPLEMENTAZIONE DI SPAZI VERDI ED ATTREZZATI;
- 6.5 POTENZIARE E MIGLIORARE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA;

- 6.6 ACCRESCERE IL CONTROLLO SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI GRAZIE AL POTENZIAMENTO E MONITORAGGIO DI TELECAMERE POSTE NEI CIRCUITI STRADALI;
- 6.7 IMPLEMENTARE PROGETTI ALL'INTERNO DELLE SCUOLE CITTADINE PER ACCRESCERE E FAVORIRE LO SVILUPPO DELL'EDUCAZIONE AMBIENTALE NELLE SCUOLE;
- 6.8 REALIZZARE GLI INTERVENTI PER LA FORESTAZIONE PERI-URBANA CON AZIONI FINALIZZATE ALL'ADATTAMENTO AI FINI AI CAMBIAMENTI CLIMATICI IN AMBITO URBANO;
- 6.9 RAFFORZARE LO SVILUPPO TECNOLOGICO E L'INNOVAZIONE SOSTENENDO LA POSA IN OPERA DELLA FIBRA OTTICA SU TUTTO IL TERRITORIO FRAZIONI INCLUSE PER FARE AFFIDAMENTO SU UNA RETE STABILE E VELOCE;
- 6.10 POTENZIARE I SISTEMI DI INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE IN CASO DI EVENTI CALAMITOSI;
- 6.11 DIGITALIZZARE IL SISTEMA URBANO DELLA MOBILITÀ E DEI PARCHEGGI;
- 6.12 REALIZZARE PERCORSI TURISTICI CON L'USO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE.

7. OLBIA CITTA' DELLE OPERE E GRANDI OPERE

L'azione politica e amministrativa ha un disegno ben preciso per Olbia, fatto di grandi opere e progetti importanti che si concentrerà sulla creazione e valorizzazione di concrete opportunità di sviluppo per una città organizzata secondo standard di vivibilità sempre più elevati.

Il concetto di pianificazione sta cambiando metodi e ruolo, si tratta di uno strumento di adeguamento, che spazia dalle dotazioni di infrastrutture territoriali alle esigenze di una economia in rapida evoluzione.

Definire il PUC ed il PUL consentirà di programmare la pianificazione del territorio non solo come mera regolamentazione dello spazio urbano ma come strumento attuativo di crescita, di sviluppo di nuove opportunità, con una visione strategica di valorizzazione dei "luoghi" che sia coesa condivisa e sostenibile.

Verranno promosse efficaci azioni per raccordarsi e interagire con le politiche degli Enti territoriali sovraordinati e limitrofi per mettere in atto buone pratiche attuative e innalzare la qualità dei programmi, dei progetti e garantire uno sviluppo territoriale integrato e concertato e poter inserire la programmazione della città all'interno delle strategie internazionali ed europee. Questi interventi permetteranno di vivere in una città organizzata secondo standard di vivibilità sempre più elevati nella quale lo sviluppo del territorio va di pari passo con la valorizzazione e la tutela dell'ambiente.

azioni previste:

- 7.1 PROMUOVERE CON L'AUTORITÀ PORTUALE LA REALIZZAZIONE DEL PORTO TURISTICO A RIDOSSO DEL CENTRO STORICO;
- 7.2 SISTEMARE LA STRADE DI COLLEGAMENTO CON LE FRAZIONI TURISTICHE DEL TERRITORIO;
- 7.3 ATTIVARE INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE STRADALE E REALIZZAZIONE DEI MARCIAPIEDI NELLE FRAZIONI DEL TERRITORIO;

- 7.4 AMPLIAMENTO DELLE SCUOLE CITTADINE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO;
- 7.5 REALIZZARE INTERVENTI PER LA VULNERABILITÀ SISMICA DELLE SCUOLE CITTADINE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO;
- 7.6 REALIZZARE INTERVENTI PER MESSA IN SICUREZZA DELLE SCUOLE CITTADINE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO;
- 7.7 RIQUALIFICARE I QUARTIERI DI SAN SIMPLICIO E DI GREGORIO;
- 7.8 INCREMENTARE L'ACCESSIBILITÀ, LA SICUREZZA DEI LUOGHI E LA RIFUNZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI E IMMOBILI PUBBLICI;
- 7.9 RISTRUTTURARE E MIGLIORARE LA VIABILITÀ DI COLLEGAMENTO CON IL PORTO E LE STRADE DI COLLEGAMENTO NEL TRATTO DI ATTRAVERSAMENTO DELL'AREA PORTUALE;
- 7.10 PROGETTARE IL "TUNNEL ARTIFICIALE SUBACQUEO": NUOVO TUNNEL SUD; NUOVO TUNNEL NORD, ATTRAVERSO L'ELIMINAZIONE DEI VIADOTTI A MARE;
- 7.11 DEFINIRE E OTTIMIZZARE I PIANI DI RISANAMENTO URBANISTICI ESISTENTI.

8. OLBIA UN UNICO TERRITORIO

L'Amministrazione proseguirà nell'importante opera di costruzione continua e cura delle relazioni con gli altri comuni del territorio per individuare politiche comuni per migliorare la proposta turistica, partecipare a bandi europei/nazionali/regionali, creare nuove infrastrutture di collegamento.

In particolare andrà rafforzata e valorizzata l'identità territoriale comune, seppur nella tutela delle singole peculiarità ed eccellenze e verranno individuate linee di azione comuni in diversi settori di interesse, stimolando una collaborazione concreta tra gli enti per condividere bisogni, interventi, competenze ed opportunità.

Olbia, centro di riferimento, città che ricopre il ruolo strategico nel territorio del nord Sardegna. Una città che riconosce e promuove le eccellenze ed i prodotti tipici ed enogastronomici del territorio mettendo in atto un lavoro congiunto per la promozione delle produzioni, dei prodotti e delle eccellenze locali, a sostegno di agricoltura e allevatori, del lavoro e delle buone pratiche sostenibili, contribuendo alla nascita della creazione di un brand turistico della Gallura, che attraggia turismo e incrementi le opportunità per tutti gli operatori del settore.

azioni previste:

- 8.1 INCREMENTARE IL RUOLO STRATEGICO DI OLBIA COME RIFERIMENTO PER IL TERRITORIO CON LA RINASCITA DELLA PROVINCIA GALLURA;
- 8.2 PROMUOVERE E FACILITARE IL DECENTRAMENTO DELLE FUNZIONI STATALI E REGIONALI CON LA CREAZIONE DI UFFICI E SPORTELLI PER LA CITTÀ ATTRAVERSO LA COSTITUZIONE DEL POLO GIUDIZIARIO GALLURESE;

- 8.3 RIVENDICARE I FINANZIAMENTI NECESSARI PER LA REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE RELATIVE ALLA VIABILITÀ DEL TERRITORIO GALLURESE;
- 8.4 ISTITUIRE UNA CONSULTA TERRITORIALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO CON I RAPPRESENTANTI DEL TERRITORIO PER SOSTENERE L'ECONOMIA GALLURESE NELLA RIPARTENZA POST-COVID;
- 8.5 FAVORIRE PARTNERSHIP PUBBLICO-PRIVATE E PROMUOVERE IL COINVOLGIMENTO DEGLI ATTORI TERRITORIALI NELLA DEFINIZIONE DELLE POLITICHE TERRITORIALI;
- 8.6 MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO;
- 8.7 AUMENTARE LA PRESENZA DELLE ISTITUZIONI NELLE FRAZIONI INCREMENTANDO I SERVIZI AI CITTADINI;
- 8.8 PROMUOVERE IL POTENZIAMENTO E L'IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI ESSENZIALI DI ASSISTENZA;
- 8.9 PROMUOVERE IL DIALOGO TRA ISTITUZIONI E CITTADINI ANCHE ATTRAVERSO I COMITATI DI QUARTIERE E L'ASSOCIAZIONISMO;
- 8.10 FAVORIRE MAGGIORE COORDINAMENTO E INTEGRAZIONE PER LE POLITICHE SOCIALI CON I COMUNI GALLURESI.

9. OLBIA CITTA' DELLO SPORT

In una città green solidale e sostenibile diventa elemento fondamentale la promozione e la diffusione della pratica sportiva sia attraverso la programmazione di interventi che rendano le strutture sportive esistenti sempre più ecosostenibili, sicure e rispettose dell'ambiente sia attraverso la pianificazione di investimenti pluriennale per la creazione di nuovi spazi regolamentari in grado di ospitare competizioni nazionali ed internazionali. Lo sport come strumento di trasformazione sociale:

- ✓ veicolo di prevenzione e salvaguardia della salute, sia sotto il profilo fisico che psichico;
- ✓ aggregazione per la nascita di legami significativi ed esperienze di reciproco sostegno ed aiuto;
- ✓ inclusione ed integrazione per contribuire a migliorare le condizioni di svantaggio sociale e psicofisico dei soggetti più deboli, che possono acquisire e valorizzare le loro specifiche potenzialità;
- ✓ percorso di formazione e solidarietà;
- ✓ sacrificio alla base di un qualsiasi percorso di crescita personale;
- ✓ rispetto per l'ambiente ed educa chi lo pratica al contatto con la natura e con gli spazi nei quali viene praticato;
- ✓ sostegno all'economia perché bacino di un importante indotto, spesso poco sfruttato, ma che, in prospettiva anche turistica, potrà diventare sempre più significativo;
- ✓ lo sport per il conseguimento di risultati di eccellenza che possono migliorare l'immagine di Olbia nel mondo;

azioni previste:

- 9.1 ATTIVARE GLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E DI RISTRUTTURAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DEL TERRITORIO;
- 9.2 RIPRISTINARE IL MANTO SINTETICO DEI CAMPI DI CALCIO IN DISPONIBILITÀ COMUNALE;
- 9.3 REALIZZARE E COMPLETARE LE STRUTTURE SPORTIVE PER LE ATTIVITÀ MAGGIORMENTE PRATICATE DAI CITTADINI;
- 9.4 DOTARE LA CITTÀ DI STRUTTURE POLIFUNZIONALI E IDONEI CAMPI ATTREZZATI PER POTER ESERCITARE DIFFERENTI DISCIPLINE SPORTIVE: RUGBY, PADDEL, PISTA DI ATLETICA, BASKET;
- 9.5 PROGETTARE E REALIZZARE PISTE OMOLOGATE PER OSPITARE GARE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI;
- 9.6 PROMUOVERE LA CANDIDATURA DELLA CITTÀ PER POTER OSPITARE EVENTI SPORTIVI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI.

10. OLBIA CITTA' DEL LAVORO DELLA CRESCITA E DELLE OPPORTUNITA'

Il tema del lavoro e dello sviluppo saranno fondamentali nell'agenda politica della nostra città, consapevoli che l'occupazione è alla base del rilancio del territorio e che servono azioni ed interventi pubblico/privati che diano slancio all'economia e promuovano e qualifichino il territorio per creare una città che sappia rinnovarsi e gestire i continui cambiamenti senza perdere le proprie radici.

Il rilancio del territorio deve considerare l'agricoltura, la nautica e la mitilicoltura come ambiti in cui si possano creare occasioni di lavoro per giovani e non solo, fornendo supporto agli operatori per una vera innovazione e un rapporto moderno col territorio, anche all'insegna della sostenibilità ambientale e cura del paesaggio.

La presenza del Polo Universitario e le partnership con importanti realtà come il Mater Olbia e l'Ospedale Giovanni Paolo II permettono di indirizzare e realizzare percorsi universitari adeguati, di alta formazione e di formazione-lavoro, per creare figure professionali adatte alle richieste del mercato.

La presenza di operatori del settore Turistico può indurre ad un processo di apprendimento applicato che renda immediato ed esclusivo il percorso formativo in loco. Il grande patrimonio di conoscenze presenti sul territorio è qualcosa da valorizzare, implementare e accrescere con l'utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione.

azioni previste:

- 10.1 FAVORIRE E INCORAGGIARE LE OCCASIONI DI SVILUPPO TURISTICO E DI PROMOZIONE DEI GRANDI EVENTI;

- 10.2 FAVORIRE UN MAGGIORE COLLEGAMENTO TRA UNIVERSITÀ E MONDO DEL LAVORO PARTNERSHIP CON GLI OSPEDALI E LE STRUTTURE SANITARIE PRESENTI SUL TERRITORIO;
- 10.3 VALORIZZARE E PROMUOVERE LE ECCELLENZE AGROALIMENTARI;
- 10.4 PROMUOVE L'IMPRENDITORIALITÀ FAVORENDO LA CRESCITA DI NUOVE AZIENDE;
- 10.5 ATTIVARE E IMPLEMENTARE LA ZES GALLURA - ZONA ECONOMICA SPECIALE GALLURA;
- 10.6 FAVORIRE E POTENZIARE GLI INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA MITILICOLTURA.

11. OLBIA PER IL SOCIALE

La crisi sanitaria e le trasformazioni socio economiche che hanno attraversato la città in questi ultimi due anni, fanno i conti con una realtà sociale estremamente frammentata in cui è sempre più difficile poter contare sulle relazioni sociali e sulle relazioni fra individui.

Il comune di Olbia ha scelto di implementare le politiche a sostegno dei cittadini e delle famiglie contro le nuove povertà, le morosità incolpevoli, le crisi lavorative e le emergenze abitative, incentivando e promuovendo la collaborazione con soggetti privati e religiosi al fine di generare le condizioni per una uscita da situazioni di indigenza.

Altre azioni di sostegno, saranno nei confronti dei cittadini più vulnerabili, attraverso il potenziamento dei servizi esistenti e la realizzazione di nuove attività differenziate come strumento per la gestione delle politiche sociosanitarie attraverso il rafforzamento degli strumenti di partecipazione e condivisione con le realtà associative delle strategie più generali delle politiche di Welfare. In questa ottica sono state elaborati progetti di sostegno alle politiche volte all'inclusione sociale e il benessere sociale anche attraverso eventi e attività didattiche e sportive.

Diventa basilare il ruolo del Comune al fine di dotarsi di strumenti che mettano la Pubblica Amministrazione in condizione di essere al centro della promozione delle politiche attive e di sostegno, ma che si faccia portatrice di una nuova declinazione del concetto di sussidiarietà adeguata alle sfide della tempi attuali.

azioni previste:

- 11.1 INTENSIFICARE LE AZIONI DI SOSTEGNO PER I CITTADINI PIÙ VULNERABILI PER RIDURRE PROBLEMI DI MARGINALITÀ E DEGRADO SOCIALE;
- 11.2 SOSTENERE LE POLITICHE DI INCLUSIONE ANCHE ATTRAVERSO EVENTI E ATTIVITÀ DIDATTICHE SPORTIVE;
- 11.3 ACCRESCERE I PROGETTI DI SUPPORTO ECONOMICO PER VARI INTERVENTI: AFFITTO, ENERGIA ELETTRICA, ACQUISTI ALIMENTARI;
- 11.4 FAVORIRE PROGRAMMI DI SOCIALIZZAZIONE PER MINORI E LE PERSONE CON DISABILITÀ;
- 11.5 FAVORIRE LO SVILUPPO DELLO SPORTELLO DI ASCOLTO E DEI PROGRAMMI DI INSERIMENTO SOCIO-LAVORATIVO PER PERSONE CON DISABILITÀ;

- 11.6 PROMUOVERE CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E DI OPPORTUNITÀ DI INCONTRO TRA LA DOMANDA E L'OFFERTA DI LAVORO;
- 11.7 IMPLEMENTARE PROGETTI PER LA PRESA IN CARICO MULTI-PROFESSIONALE E LA DEFINIZIONE DI PROGETTI PERSONALIZZATI FINALIZZATI ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO;
- 11.8 INCREMENTARE L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DI PREVENZIONE IN COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO E IL SERVIZIO VETERINARIO DELL'ATS;
- 11.9 CREARE UN'AREA MODERNA E PERSONALIZZATA PER IL RICOVERO E IL PRONTO SOCCORSO PER GLI ANIMALI DA COMPAGNIA;
- 11.10 IMPLEMENTARE LE AREE GIOCHI E REALIZZARE UN'AREA CIMITERO PER GLI ANIMALI DA COMPAGNIA.

12.ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indirizzi strategici finalizzati all'attuazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

L' art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 che sancisce che "L'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Inoltre l'art. 10, comma 3, del DLgs 33/2013, novellato dal DLgs 97/2016, che sancisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

L'Amministrazione, nell'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione, ha individuato i seguenti obiettivi:

- 1) Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione attraverso l'aggiornamento annuale del PTPCT, in conformità alle disposizioni contenute nel vigente P.N.A.;
- 2) Applicare rigorosamente le disposizioni contenute nel Piano Anticorruzione del Comune di Olbia nonché monitorare, verificare e controllare l'applicazione delle disposizioni in esso contenute;
- 3) Garantire la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni del DLgs 33/2013, aggiornato con le modifiche introdotte dal DLgs 97/2016 e delle linee guida ANAC;
- 4) Promuovere e incentivare l'applicazione delle disposizioni di cui alla Legge 190/2012 e D.Lgs 33/2013 in capo alle società partecipate controllate dall'ente, nonché nelle società a partecipazione pubblica non di controllo, negli altri enti di diritto privato in controllo pubblico e negli altri enti di diritto privato partecipati.

azioni previste:

12.1 AZIONI A TUTELA DELLA LEGALITÀ;

12.2 AZIONI MIRATE A FAVORIRE LA TRASPARENZA DELL'ENTE.

SEMPLIFICAZIONE PROCESSI E OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

In fase di predisposizione del Piano Anticorruzione, l'Ufficio del RPCT aveva effettuato un'analisi di dettaglio dei processi dell'Ente, al fine di individuare i procedimenti a maggior rischio corruzione, cui aveva fatto seguito un'attività di razionalizzazione dei procedimenti medesimi, finalizzata ad un tentativo di semplificazione delle complesse attività dell'Ente e degli oneri posti a capo dei cittadini.

La semplificazione delle procedure spesso si scontra con obblighi imposti dalle norme che non consentono deroghe in tale senso. Laddove questo non sia previsto, soprattutto nei servizi a domanda individuale, il Comune di Olbia ha programmato un **Piano Informatizzazione dei Procedimenti ad Istanza di Parte**, predisposto dal servizio ICT che nel corso del triennio 2023-2025, continuerà nell'attività di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, mediante l'accesso on-line con SpID o CIE.

L'obiettivo finale è quello di consentire al cittadino, attraverso l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di proprio interesse in modalità digitale, al fine di garantire la semplificazione nell'accesso ai servizi e ridurre la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici.

In termini più ampi l'Amministrazione intende avviare un processo di reingegnerizzazione dei processi. Con ciò si intende il cambiamento, la riprogettazione, appunto la "reingegnerizzazione" dei processi e delle attività che viene interpretata come il punto chiave per il miglioramento dell'organizzazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

Questa attività tende ad abbracciare il processo nella sua globalità, intervenendo in genere su tutte le sue componenti (flussi operativi, organizzazione, risorse umane, tecnologie), dando origine a un insieme di interventi tra loro correlati.

La nuova visione modifica completamente il ruolo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Esse non sono più soltanto o principalmente una delle componenti su cui intervenire, principalmente per la ricerca di efficienza delle operazioni ripetitive e a minor valore aggiunto, ma rappresentano soprattutto un insieme di opportunità per il cambiamento, che consentono non solo e non tanto di ridurre tempi, costi e risorse fisiche necessarie ma anche:

- l'introduzione di nuovi servizi;
- la modifica della natura e delle caratteristiche dei servizi esistenti;
- la modificare del flusso delle attività operative;
- l'introduzione di nuove modalità di erogazione dei servizi e rapporto con i fruitori;
- il miglioramento della qualità dei servizi stessi.

Nella sezione 2.1 - Valore Pubblico nello schema tipo di PIAO approvato con DPCM n. 132 del 30/06/2022, è indicato inoltre il rimando all'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione.

L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche che impediscono il rilancio del tessuto economico del Paese.

A seguito dell'avvio dell'attuazione delle prime azioni previste dal PNRR, che, tra l'altro, prevede importanti interventi in materia di semplificazione e digitalizzazione, l'Agenda è stata aggiornata al nuovo contesto; l'obiettivo è fare in modo che l'Agenda sia lo strumento prioritario attraverso il quale siano "messe a terra" le linee di attività del PNRR.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono 4:

- semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure;
- velocizzazione delle procedure-accelerare le "procedure complesse"
- la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza del SUAP e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE)
- azioni mirate per superare gli ostacoli nei settori chiave del Piano di rilancio, tutela ambientale egreen economy, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra larga gli appalti.

Per l'individuazione delle procedure da reingegnerizzare e la relativa tempistica si rimanda, quindi, alle future indicazioni operative che dovranno essere emanate prossimamente dalla Funzione Pubblica, cui il Comune di Olbia si adeguerà tempestivamente, (vedasi al riguardo la pagina web del Dipartimento della Funzione Pubblica: <https://www.funzionepubblica.gov.it/semplificazione/lagenda-la-semplificazione>).

ATTIVITÀ SVOLTA E OBIETTIVI FUTURI

Il Comune di Olbia è da anni impegnato nel processo volto a garantire e promuovere la digitalizzazione dei servizi e l'utilizzo degli stessi in modalità online da parte dei cittadini.

Nel 2007, l'Amministrazione ha avviato la prima piattaforma di servizi digitali dell'Ente dando la possibilità ai cittadini e alle persone giuridiche di richiedere autocertificati, visure anagrafiche e tributarie.

Nel 2016, veniva adottato, in ottemperanza a quanto previsto dal comma 3-bis dell'articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014 n. 114, il "Piano di Informatizzazione delle Procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni al Comune".

Negli anni compresi tra il 2020 e il 2022, si è proceduto alla nomina del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), all'istituzione di un ufficio intersettoriale denominato "Unità Organizzativa per la Transizione Digitale", all'approvazione del "Piano Triennale per l'Informatica", alla progressiva reingegnerizzazione di alcuni servizi, quali ad esempio: l'istituzione del portale per la presentazione delle istanze online, l'avvio della piattaforma informatica per la gestione delle iscrizioni al servizio della mensa scolastica School E-suite, e, ancora più recentemente, il nuovo portale SUAPE.

Anche l'emergenza pandemica ha contribuito alla accelerazione dell'utilizzo dei sistemi informatici e telematici, al fine soprattutto di ridurre la mobilità dei cittadini, sia nella gestione delle pratiche, (es. messa a regime del Portale delle Istanze Online), il rafforzamento di alcuni già esistenti (es. l'invio telematico di istanze con PEC, l'utilizzo del portale nazionale ANPR per le certificazioni e i cambi di residenza), sia nell'incentivazione di strumenti agili di lavoro, rivolto ai dipendenti dell'Ente, quale, in primis, lo smartworking,

Nel 2021, l'Amministrazione si è dotata di un portale per la presentazione delle pratiche online, con sistema di autenticazione SPID, relativamente ad alcuni settori dell'Ente.

Attualmente, le procedure coinvolte risultano essere 12, con l'obiettivo di implementarle nel tempo. Il portale consente la gestione dell'istanza in maniera telematica in ogni sua fase, consentendo al cittadino di visualizzare costantemente informazioni quali tempi di conclusione, il Responsabile del procedimento, unità organizzativa competente.

Inoltre, a partire dal 2021, il cittadino o una impresa può effettuare pagamenti verso l'Ente attraverso la piattaforma abilitante PagoPa, ossia un sistema di pagamento elettronico, che consente di procedere ai pagamenti online e tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), come poste, banche ecc.

Con l'obiettivo di rendere noti, presso la popolazione, i servizi digitali dell'Ente, nel 2022, è stata avviata una campagna di comunicazione istituzionale di promozione dell'utilizzo delle tecnologie in ambito anagrafico.

La divulgazione è avvenuta attraverso il sito dell'Ente, di video proiettati nei punti di accesso dell'utenza e di una postazione stabile di front office, per l'illustrazione e l'assistenza diretta ai cittadini interessati a richiedere ed ottenere, in autonomia, i certificati anagrafici rilasciati dai servizi di ANPR e da analoghe piattaforme (quali l'app SMART ANPR), ovvero a presentare dichiarazioni di residenza o proporre istanze online.

PIANO TRIENNALE INFORMATICA 2022/2024 E FINANZIAMENTI PNRR PER L'ICT.

In attuazione del Codice dell'amministrazione digitale e delle norme attuative dello stesso e del Piano Triennale per l'Informatica nella PA, si è provveduto a:

- Istituire con deliberazione di Giunta comunale n. 263 del 2020 una struttura per favorire la transizione al digitale (c.d. Unità Organizzativa per la transizione Digitale), con a capo

un responsabile(RTD), individuato nel dirigente del settore Affari Generali e Provveditorato, con compiti e competenze definite dalla norma;

- Individuare una rete di referenti nei diversi Settori dell'Ente, affinché siano costantemente presidiati gli obiettivi da raggiungere in tema di transizione digitale;
- Aderire al polo strategico della Regione Sardegna al fine di usufruire di tutte le iniziative utili alla piena attuazione delle attività previste.

Si sintetizzano di seguito gli obiettivi del Piano Triennale per l'Informatica 2022/2024, così come recepiti nel piano vigente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 5 maggio 2022:

CAPITOLO 1. Servizi

OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali:

Tempistica attuazione: entro dicembre 2023.

Attivazione Web Analytics Italia o un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR.

OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi:

Tempistica attuazione: entro dicembre 2023.

Adeguare i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID.

Comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale.

OB.1.3 - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

Tempistica attuazione: entro dicembre 2023.

Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro Dicembre 2025.

CAPITOLO 2. Dati

OB.2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

OB.2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

Tempistica attuazione: da dicembre 2022 –

Pubblicazione dati aperti tramite API nel catalogo PDND e le documentano anche secondo i riferimenti contenuti nel National Data Catalog per l'interoperabilità semantica.

OB.2.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

Tempistica attuazione: Da gennaio 2023 –

Attuare le linee guida contenenti regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024 definite da AGID anche per l'eventuale monitoraggio del riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella Direttiva stessa

CAPITOLO 3. Piattaforme

OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti.

OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti

Tempistica attuazione: Entro dicembre 2023 –

Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

Tempistica attuazione: Entro dicembre 2023

Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali – secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati –

CAPITOLO 4. Infrastrutture

OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati

Tempistica attuazione: Entro gennaio 2023 (o altro termine indicato nel Regolamento)

Le PAL con data center di tipo "A" adeguano tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all'aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento.

Tempistica attuazione: Entro febbraio 2023 (o altro termine indicato nel Regolamento)
Le PAL con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento.

OB.4.2 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali migrandone gli applicativi on-premise (Data Center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)

Tempistica attuazione: Entro gennaio 2023 (o altro termine indicato nel Regolamento)
Le PAC con data center di tipo "A" adeguano tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all'aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento

Tempistica attuazione: Entro febbraio 2023 (o altro termine indicato nel Regolamento)
Le PAC con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i relativi piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento.

OB.4.3 - Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA

Tempistica attuazione: Da maggio 2023.
Le PA possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC -

CAPITOLO 5. Interoperabilità

OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

Tempistica attuazione: Da gennaio 2023
Le PA popolano il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA.

Tempistica attuazione: Da gennaio 2023
Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo.

OB.5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

CAPITOLO 6. Sicurezza informatica

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

Tempistica attuazione: Da gennaio 2023

Le PA che intendono istituire i CERT di prossimità devono far riferimento alle Linee guida per lo sviluppo e la definizione del modello di riferimento per i CERT di prossimità.

Tempistica attuazione: Entro dicembre 2023 –

Le PA si adeguano alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate.

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione.

CAPITOLO 7. Le leve per l'innovazione

OB 7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

Tempistica attuazione: Entro ottobre 2023

Le PA, che ne hanno necessità, programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024.

Tempistica attuazione: Entro dicembre 2023 –

Almeno una PA pilota aggiudica un appalto secondo la procedura del Partenariato per l'innovazione, utilizzando piattaforme telematiche interoperabili

OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

Tempistica attuazione: Da aprile 2023 –

Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato.

CAPITOLO 8. Governare la trasformazione digitale

OB.8.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA Consolidamento del ruolo del Responsabile della transizione al digitale

Tempistica attuazione: Da gennaio 2023 - Le PA, in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID e contribuiscono alla definizione di moduli formativi avanzati da mettere a disposizione di tutti i dipendenti della PA.

Monitoraggio del Piano Triennale

Tempistica attuazione: Da luglio 2023 –

Le PA possono adottare la soluzione online per la predisposizione del "Format PT"

Tempistica attuazione: Entro dicembre 2023 –

Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID.

Obiettivi legati al CAD

Oltre all'attuazione degli obiettivi, nel rispetto dei tempi indicati dal Piano Triennale per l'Informatica e secondo il cronoprogramma allegato al Piano comunale, l'Ente è particolarmente impegnato nelle seguenti macroaree tematiche strategiche delineate dal codice dell'amministrazione digitale:

- la dematerializzazione dei documenti e la gestione degli archivi;
- l'erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese;
- la sicurezza informatica e la tutela dei dati personali;
- la razionalizzazione della spesa per acquisti ICT;
- la valorizzazione del patrimonio informativo dell'amministrazione.

PNRR

Attualmente una sfida particolarmente importante che vede impegnato in prima linea l'ufficio è la gestione dei fondi PNRR in materia di transizione digitale; ad oggi il comune di Olbia ha partecipato agli avvisi relativi alle seguenti misure:

- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" 08/11/2022 -> CANDIDATURA AMMESSA

La candidatura 49128 relativa all'avviso Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022 per l'amministrazione Comune di Olbia è stata ammessa.

- Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" 07/11/2022 -> CANDIDATURA INVIATA

La candidatura 63510 relativa all'avviso Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022 per l'amministrazione Comune di Olbia è stata correttamente inviata ed è in fase di verifica.

- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" 12/10/2022 -> CANDIDATURA AMMESSA

La candidatura 53022 relativa all'avviso Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022) per l'amministrazione Comune di Olbia è stata ammessa.

- Misura 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" 05/09/2022 -> FINANZIAMENTO ASSEGNATO

Il finanziamento relativo alla candidatura 10923 relativa all'avviso Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022 è stato assegnato

all'amministrazione Comune di Olbia; in ordine a quest'ultimo finanziamento assegnato sono in corso le procedure preliminari alla corretta scelta del contraente al fine del completamento della fornitura a regime entro i termini assegnati.

Si è scelto di non aderire ad avvisi di importi esigui, concernenti PAGOPA, AppIO, SpID e CIE in quanto l'ente ha già ottenuto un finanziamento ministeriale che impedisce, ove non restituito, di usufruire di altri fondi.

SOTTOSEZIONE 1.2: PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance scaturisce *in primis* dall'esigenza di raccordare gli obiettivi strategici sopra enunciati e gli obiettivi operativi necessari per la loro attuazione, tali obiettivi sono approvati annualmente dalla Giunta Comunale, su proposta dei Dirigenti di Settore.

Destinatari delle informazioni di performance sono sia i soggetti interni all'amministrazione che la collettività.

Tra i primi, sicuramente la compagine politica, che potrà monitorare il livello di attuazione di quanto programmato in sede di campagna elettorale e apportare eventuali modifiche di rotta, data la dinamicità delle esigenze che l'attività di gestione della comunità richiede.

La dirigenza, che ha il compito di tradurre in azioni concrete i programmi politici, risulta direttamente interessata delle informazioni presenti nel Piano: spetta ad essa, con l'ausilio del personale affidato, procedere al raggiungimento della missione e dell'organizzazione dei Settori, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse.

I destinatari esterni sono rappresentati dalla collettività, la quale potrà verificare ciò che è stato fatto e quanto rimane ancora da realizzare da parte dell'amministrazione, rappresentando quindi parametro di valutazione della compagine politica alla guida della Comunità.

L'attività di misurazione e valutazione della performance, quindi, è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici e premianti e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi di mandato e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori, in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della Performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai

soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (adottato dall'Ente con deliberazione di G.C. n. 366 del 01/10/2012) è stato aggiornato a maggio 2021, con deliberazione di G.C. N. 108 DELL'11/06/2021, su indicazioni del NdV al fine di adeguarlo al vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi e alla necessità di utilizzare delle voci valutative del personale dirigenziale più adeguate a rappresentare l'effettiva prestazione resa.

Gli obiettivi contemplati nel Piano della Performance, pertanto, rappresentano la naturale derivazione degli obiettivi di mandato, strumento attuativo delle scelte operate dalla compagine politica dell'Ente, da cui deriveranno in termini concreti e operativi i servizi, le opere, le attività che caratterizzeranno l'operato dell'amministrazione.

Come per gli anni scorsi, anche per il 2023, in sede di predisposizione e assegnazione degli obiettivi è posta particolare attenzione agli adempimenti in materia di anti corruzione e trasparenza. A tal fine, l'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, costituisce per tutti i soggetti che a qualunque titolo svolgono attività a favore o per conto del Comune, obiettivo gestionale e parametro di valutazione della qualità dei servizi prestati, attribuendo agli stessi la valenza di obiettivi strategici.

Per l'anno in corso inoltre, ove sono meglio definite le azioni legate al PNRR, fortemente volute dall'Amministrazione e, in un'ottica di priorità e risultati, si è proceduto ad inserire specifici obiettivi di performance legati a tali investimenti.

Nella tabella che segue sono riportati in elenco gli obiettivi assegnati ai Settori dell'Ente per l'anno 2023, con espressa indicazione agli obiettivi di mandato cui si riferiscono:

OBIETTIVI STRATEGICI - 2023	RIF. OBIETTIVO DI MANDATO	SETTORE
Progetto Ufficio di Prossimità' nei comuni di Olbia, Loiri Porto San Paolo, Golfo Aranci"	8.2	Staff del Sindaco/Staff del Segretario Generale
Prosecuzione attività Ufficio controlli di 1° livello per i progetti comunitari - Unità di Controllo ITI - Olbia - Annualità 2023	4.5	
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Intervento "Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare" (PINQUA)	4.5	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
Ottimizzazione e definizione piani di risanamento	7.11	
Implementazione dell'informatizzazione mediante l'inserimento dei verbali di sopralluogo e rapporti nel Software gestionale ALICE	8.6	
Decreto Ministero della Transizione Ecologica n. 117 del 15.04.2021 'PROGRAMMA SPERIMENTALE DI INTERVENTI PER L'ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI CLIMATICI IN AMBITO URBANO' - PROGETTO DI FORESTAZIONE PERIURBANA NELLA CITTA' DI OLBIA	6.8	Settore Tecnico
ITI OLBIA SUB-AZIONE 3.5 - Esecuzione dei lavori relativi al 2° lotto degli interventi di messa in sicurezza e adeguamento del complesso teatrale Michelucci	4.4	
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Missione 5 - Inclusione e coesione sociale, componente 2 - infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore (M5C2), Misura 3, Investimento 3.1 "Sport e inclusione sociale" - Cluster 2 "Adeguamento normativo ed efficientamento campo sportivo 'Angelo Caocci'"	9.1 - 9.6	

Promozione dell'utilizzo delle tecnologie digitali in ambito anagrafico	8.6	Settore Affari Generali e Provveditorato
Supporto all'attuazione del PNRR per gli avvisi concernenti la transizione al digitale	8.6	
Accreditamento di fornitori di servizi sociali, socio assistenziali e di inclusione nell'ambito del PLUS.	11.1	Settore Servizi alla Persona
Studio e preparazione Bando affidamento Servizio "Olbia Community hub"	4.1	
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Percorsi di autonomia per persone con disabilità, Missione 5 - Inclusione e coesione - Componente C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - Sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale - Investimento 1.2	11.1 - 8.7	
Modifiche ed integrazioni al regolamento disciplinante i criteri di assegnazione e la disciplina generale delle tariffe per la messa a disposizione di spazi e sale attrezzate degli impianti culturali comunali.	2.7	Settore Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione
Cittadini digitali . Apertura sportello dedicato a fornire assistenza ai cittadini sui servizi digitali del Servizio Pubblica Istruzione	8.6	
Aggiornamento e proposta del "Codice di comportamento integrativo" e armonizzazione con il Codice per la prevenzione delle molestie" e il codice "Social media policy esterna".	8.6 -12.1	Settore Finanze e Personale
Istituzione di un servizio mirato di Polizia di prossimità in specifiche aree del territorio comunale	1.7	Settore Polizia Locale
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)- svolgimento attività di coordinamento, monitoraggio e supporto	4.5	Unità Organizzativa di Ricerca e Studio

Obiettivi Premiati individuati sulla base dei risultati ottenibili nel corso dell'anno collegati alla performance individuale.

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2023	DIRIGENTE RESPONSABILE - SETTORE
1) Collaborazione intersettoriale con l'ufficio Autorità Urbana dell'ente per la gestione delle attività di Segreteria relativamente all'iniziativa ITI Olbia "Città Solidale Sostenibile Sicura"	Staff del Sindaco/Staff del Segretario Generale
2) aggiornamento schemi ordinanze contingibili e urgenti situazioni di criticità idraulica e/o idrogeologica	
3) Predisposizione copie decreti ingiuntivi su specifico portale dedicato	
4) Progetto Ufficio di Prossimità' nei comuni di Olbia, Loiri Porto San Paolo, Golfo Aranci"	
5) Trasparenza, completezza modulistica d'ufficio	
6) Analisi delle sentenze riportate dall'Ente nel 2022 in correlazione ai procedimenti identificati a rischio nel piano anticorruzione in base alle materie	
7) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: Servizio Legale 1) pagamento fatture: 2) pubblicazione incarichi sezione "bandi e gare" 3) rilascio pareri legali; Ufficio GDP: 5) Trasmissione degli atti relativi a procedimenti presso altre autorità giudiziarie depositati presso l'ufficio; 6) Redazione atti su richieste iscrizione a ruolo stragiudiziali;	
8) Prosecuzione attività Ufficio controlli di 1° livello per i progetti comunitari – Unità di Controllo ITI - Olbia - Annualità 2023	
9) Ricognizione debiti derivanti dal servizio notifiche eseguito per conto di Enti richiedenti	
10) Amministrazione Trasparente - aggiornamento e monitoraggio contenuti sezione e ricognizione termini di pubblicazione dei dati.	
11) Supporto al coordinatore dell'Ufficio Protezione Dati - Aggiornamento applicativo Privacy Manager - Verifica revisione Registro Trattamento.	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2023	SETTORE
1)- PNRR - Intervento "Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare" (PINQUA)	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
2)- Ottimizzazione e definizione piani di risanamento	

3) Implementazione dell'informatizzazione mediante l'inserimento dei verbali di sopralluogo e rapporti nel Software gestionale ALICE	
4) Digitalizzazione dei provvedimenti e relativi allegati dei provvedimenti di agibilità rilasciati	
5) Digitalizzazione provvedimenti di condono Edilizio	
6) Rimodulazione ed implementazione dei modelli relativi alle procedure base Suape e delle schede informative delle attività di competenza degli Uffici Suape.	
07) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione all'esposizione del cartelli passo carrabili - Accesso agli atti documenti CONDONI EDILIZI; - Accesso agli atti documenti edilizia privata; - Rilascio certificati di destinazione urbanistica; - Conferenza di servizi prevista ordinaria; - Conferenza di servizi speciale; - Dua a 30 giorni; - Dua a zero giorni. 	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2023	SETTORE
01) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: 1) Attivazione e disattivazione del servizio speciale ritiro pannolini e pannolini; 2) Rilascio parere preliminare all'autorizzazione allo scarico nell'ambito SUAPE; 3) Rilascio tesserini di caccia e fogle venatorie; 4) Interventi di disinfestazione e derattizzazione nel territorio; 5) Rilascio autorizzazioni al taglio del manto stradale; 6) Rilascio parere per concessioni cimiteriali nell'ambito del SUAPE; 7) Totale dematerializzazione di tutti i procedimenti volti all'ottenimento delle autorizzazione paesaggistiche al di fuori ambito SUAPE; 8) Rilascio autorizzazioni ZTL;	Settore Tecnico
n.2) Implementazione tabella attributi beni culturali applicativo GIS	
N. 3) Decreto Ministero della Transizione Ecologica n. 117 del 15.04.2021 "Programma sperimentale di interventi per l'adattamento ai cambiamenti climatici in ambito urbano" - progetto di forestazione periurbana nella citta' di Olbia"	

<p>N. 4) Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 5 – Inclusione e coesione sociale, componente 2 – infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore (M5C2), Misura 3, Investimento 3.1 “Sport e inclusione sociale” - Cluster 2 “Adeguamento normativo ed efficientamento campo sportivo ‘Angelo Caocci’”</p>	
<p>N. 5) ITI OLBIA SUB-AZIONE 3.5 - Esecuzione dei lavori relativi al 2° lotto degli interventi di messa in sicurezza e adeguamento del complesso teatrale Michelucci</p>	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2023	SETTORE
<p>1) Promozione dell'utilizzo delle tecnologie digitali in ambito anagrafico</p>	<p>Settore Affari Generali e Provveditorato</p>
<p>2) Aggiornamento albo unico degli scrutatori di seggio elettorale - verifica interesse a farne parte</p>	
<p>3) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti. I procedimenti monitorati sono i seguenti:1) Attività conseguenti alle dichiarazioni di residenza; 2) Attività dell'Ufficiale dello stato civile in seguito al giuramento nel procedimento di concessione di cittadinanza italiana artt. 5 9 L.05/02/1992 n. 91;3) Attività dell'Ufficiale di stato civile nel procedimento di trascrizione delle nascite, dichiarate negli uffici amministrativi della ATS Sardegna, con relativa trasmissione all'Ufficio anagrafe competente , e comunicazione alla ATS Sardegna dell'eseguita trascrizione;4) Attribuzione numero civico (su istanza); 5) Evasione richieste di accesso agli atti d'archivio; 6) Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali, individuali e collettivi, in caso di consultazioni o in caso di proposte di legge/di referendum;</p> <p>7) Tempestività nelle risposte fornite agli utenti in esito ad istanze in materia di certificazioni anagrafiche trasmesse via pec o via email alla casella di posta elettronica dello sportello anagrafico</p>	
<p>4) Informatizzazione registri storici di Stato Civile di NASCITA: anno 1930 parte I/IIA/II B con relative annotazioni</p>	
<p>5) Supporto all'attuazione del PNRR per gli avvisi concernenti la transizione al digitale</p>	
<p>6) Aggiornamento della banca dati di Anagrafe dei civici "NON ABITATIVI" e "CARRAIO"</p>	
<p>7) Definizione numerazione interna per i condomini e condomini di grandi dimensioni presenti sul territorio del Comune</p>	
<p>8) Gestione servizio di prima informazione presso il centralino.</p>	
<p>9) Eliminazione duplicazioni dall' anagrafe corrispondenti</p>	
<p>10) Attività volta ad assicurare l'efficientamento dell'archivio</p>	
<p>11) Nuovo sito Intranet comunale.</p>	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2023	SETTORE
1) Ricezione e protocollo delle istanze degli utenti disabili e disagiati. Aggiornamento del file generale su tutti i disabili presenti nel territorio comunale da utilizzare nella funzione 9 del COC.	Settore Servizi alla Persona
2) Accreditamento di fornitori di servizi sociali, socio assistenziali e di inclusione nell'ambito del PLUS.	
3) Studio e preparazione Bando affidamento Servizio "Olbia Community hub"	
4) PNRR - Percorsi di autonomia per persone con disabilità, Missione 5 – Inclusione e coesione – Componente C2 – Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - Sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale - Investimento 1.2	
5) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: 1) Rilascio contrassegno unificato europeo per parcheggio per disabili. 2) Servizio trasporto disabili - accoglimento istanze accesso al servizio. 3) Servizio funebre a favore di utenti indigenti - accoglimento istanza. 4). Servizio telesoccorso - accoglimento istanza - erogazione servizio. 5) Rilascio autorizzazioni per l'adozione dei cani.	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2023	SETTORE
1) Modifiche ed integrazioni al regolamento disciplinante i criteri di assegnazione e la disciplina generale delle tariffe per la messa a disposizione di spazi e sale attrezzate degli impianti culturali comunali.	Settore Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione
2) Regolamento di gestione e utilizzo degli impianti sportivi comunali - adeguamento alla normativa vigente.	
3) Cittadini digitali . Apertura sportello dedicato a fornire assistenza ai cittadini sui servizi digitali del Servizio Pubblica Istruzione	
4) Progetto didattico-ludico-educativo in favore dei bambini portatori di handicap	
5) L.R. 20 settembre 2006, n. 14, art. 21, comma 1, lett. m) – Contributi per progetti di promozione della lettura e festival letterari di interesse regionale, nazionale e internazionale per l'anno 2022- redazione progetto e realizzazione Rassegna Letteraria estiva Sul Filo del Discorso XI edizione	
6) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti -. 1) Rilascio attestazioni ai fini della fruizione del contributo erogato dall'Inps relativo alle spese sostenute per la frequenza agli asili nido comunali . 2) Servizio Trasporto Scolastico-Accoglimento istanze accesso al servizio. 3) Rilascio attestazioni ai fini della fruizione delle detrazioni	

<p>fiscali delle spese sostenute per il servizio Mensa Scolastica.4) Inserimento dati afferenti alle rette corrisposte per il servizio asili nido nell'applicativo dell'Agenzia delle Riscossioni. 5) Tempi istruttoria pratica concessione contributi straordinari associazioni sportive (computati dal perfezionamento della richiesta); 6) Tempi istruttoria pratica concessione contributi straordinari associazioni culturali (computati dal perfezionamento della richiesta); 7) Tempi medi prenotazioni sala convegni Museo Archeologico; 8) Tempi medi prenotazioni sale espositive Museo Archeologico; 9) Procedura della concessione dei locali a enti e associazioni in occasione di manifestazioni culturali</p>	
--	--

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2023	SETTORE
1) Aggiornamento modulistica per le richieste di variazione di bilancio e/o di PEG	Settore Finanze e Personale
2) Integrazione/correzione informazioni inventariali riferite ai mezzi di trasporto su strada registrati (di proprietà dell'Ente)	
3) Aggiornamento banca dati - verifica delle posizioni a credito	
4) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: a) pagamenti fatture; b) Tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali	
5) Aggiornamento e proposta del "Codice di comportamento integrativo" e armonizzazione con il Codice per la prevenzione delle molestie" e il codice "Social media policy esterna".	
6) Verifica e eventuale correzione degli imponibili pensionistici, previdenziali e gestione credito di dipendenti ed ex dipendenti del Comune di Olbia, per annualità determinate.	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2023	SETTORE
1) Istituzione di un servizio mirato di Polizia di prossimità in specifiche aree del territorio comunale	Settore Polizia Locale
2) Valutazione del livello di soddisfazione dell'utenza in relazione al procedimento per l'emissione delle ordinanze dirigenziali attinenti alle manifestazioni	
3) Predisposizione atti per la rimozione di 65 veicoli in stato d'abbandono rilevati nel territorio comunale	
4) Potenziamento del controllo del territorio per il contrasto dell'abusivismo edilizio e dei reati paesaggistici, da effettuarsi anche con l'utilizzo del drone in dotazione.	

<p>5)Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 .Trasmissione ricorsi alla Prefettura per violazioni al codice della strada; 2.trasmissione delle controdeduzioni richieste dalla prefettura sui ricorsi presentati dall'utente direttamente ai suoi uffici; 3. accesso agli atti ufficio verbali; 4. Notifica dei decreti (o rinnovi di decreti) di citazione a giudizio disposti dalla Procura della Repubblica; 5. Notifica atti per conto del tribunale dei minori; 6. Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Settore ai sensi del comma 12 dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 ; 7. Trasmissione all'ufficio legale della documentazione relativa agli atti di citazione presentati dall'Utente direttamente al Servizio Legale ed utili in udienza davanti al Giudice adito. 	
<p>6) Censimento dello stato della cartellonistica indicante i percorsi e le aree di attesa per la popolazione in caso di emergenze di protezione civile.</p>	
<p>7) Controlli e verifiche occupazione suolo pubblico relative agli esercizi pubblici distribuiti sul territorio comunale ed in particolare verifiche sull'attuazione del regolamento comunale sui Dehor N. 143/2016 - con particolare attenzione alla decadenza delle delibere del Consiglio Comunale n. 27 del 11/05/2020 e di Giunta n. 123 del 05/06/2020 in deroga alle disposizioni regolamentari comunali in materia di suolo pubblico .</p>	

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2023	SETTORE
1) Interventi PNRR - svolgimento Attività di coordinamento, monitoraggio e supporto	Unità Organizzativa di Ricerca e Studio

SOTTOSEZIONE 1.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la pressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione.

Tale termine non coincide con la definizione del reato, ma ha un’accezione più ampia in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo.

La strategia di lotta alla corruzione introdotta dalla legge è articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) periodicamente aggiornato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, che rappresenta una guida operativa per le pubbliche amministrazioni per la redazione del proprio piano anticorruzione.

A livello locale è possibile affermare che il Piano anticorruzione rappresenta lo strumento con il quale l’amministrazione, analizzando e intervenendo sulla propria organizzazione, individua i comportamenti che, potenzialmente possano determinare un abuso della funzione affidata e un malfunzionamento della macchina amministrativa.

Come detto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in acronimo PTPCT) è confluito (in termini sintetici) nella presente sezione del PIAO, ma nella presente trattazione si fa riferimento a tale strumento con la dicitura Piano Anticorruzione o Piano.

La predisposizione del Piano Anticorruzione è frutto di una analisi di dettaglio dei processi e dell’organizzazione dell’Ente, come di seguito illustrato, che deve essere preceduta dall’analisi di contesto nel quale l’Amministrazione si trova ad operare, attraverso la quale ottenere le informazioni per valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’Amministrazione, per via delle specificità dell’ambiente, delle dinamiche sociali economiche e culturali del territorio.

L’Analisi si suddivide in due parti: contesto esterno che ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche ambientali e del territorio nel quale l’Ente opera; contesto interno che riguarda l’organizzazione e la gestione operativa di tutte le attività dell’Amministrazione.

Valutazione di impatto del contesto esterno

L’inquadramento del Contesto Esterno all’Ente richiede un’attività di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune, con particolare riferimento alle variabili di natura culturale, sociale ed economica che possano eventualmente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Questa analisi consente di comprendere le dinamiche relazionali che si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l’Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio e non solo; in tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche ambientali e, quindi, potenzialmente più efficace.

Il reperimento dei dati è stato predisposto utilizzando come fonti esterne differenti banche dati quali: ISTAT, Autorità Portuale, Geasar, Camera di Commercio di Sassari, Prefettura, Forze dell’Ordine; come fonti interne si è lavorato con diversi uffici tra i quali l’ufficio anagrafe, l’ufficio statistica, l’ufficio personale del Comune. La tipologia di informazioni raccolte nel presente

Piano sono relative al territorio, alla popolazione, alle condizioni socio-economiche delle famiglie, all'economia e alle imprese.

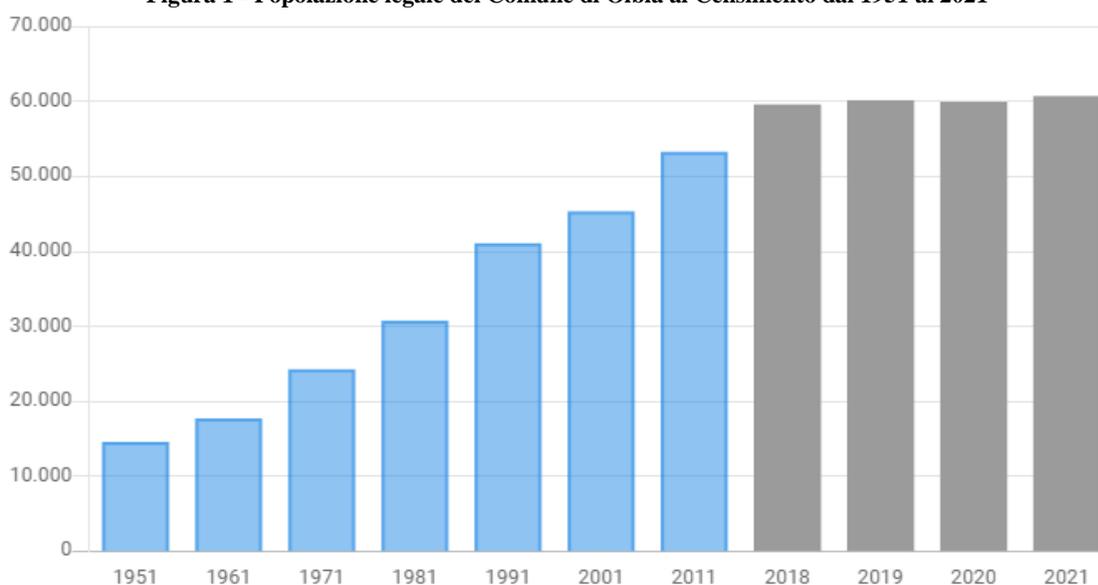
Il Comune di Olbia è caratterizzato da un tessuto socio-economico molto vivace, con incrementi demografici rilevanti, dove convivono situazioni più dinamiche e situazioni di maggiore difficoltà.

Nel periodo 2001-2021 l'incremento medio annuo della popolazione legale è pari a 1,5%, con una crescita costante, a differenza dell'andamento dei valori regionali e nazionali, rimasti pressoché invariati rispetto al 2001, o altre realtà regionali che hanno registrato una diminuzione della popolazione.

Nel 2020, in linea con la tendenza nazionale, si nota una lieve diminuzione (-0,3%), mentre nel 2021 la città di Olbia riprende un trend di crescita che si attesta su un +1,27%, lievemente in calo rispetto al trend 2001-2019, ma pur sempre in positivo.

Inoltre, rispetto alle città più popolate, la crescita è maggiore degli altri "grandi comuni", visti i valori di Cagliari (-0,32%), Sassari (-0,28%) e Quartu (+0,32%).

Figura 1 - Popolazione legale del Comune di Olbia al Censimento dal 1951 al 2021



Fonte: ISTAT

I cittadini stranieri

Secondo l'ultimo censimento Istat i cittadini stranieri presenti a Olbia sono pari a 5.701, in crescita rispetto al 2020 del 2%; la percentuale pari al 9,39% risulta la più alta in Sardegna e più elevata anche rispetto alla media del valore nazionale.

Lavoro

Il livello di partecipazione al mercato del lavoro di Olbia è più alto sia rispetto al dato medio nazionale che rispetto ad altre realtà regionali (tabella 6); questo viene evidenziato anche dal valore più alto del tasso di occupazione.

I dati evidenziano anche come, ad Olbia, ci sia un maggior numero di maschi “in cerca di occupazione” e come “percettori di pensioni/redditi da capitale” ed invece come ci siano più femmine in condizione di “studentessa”, con valori più alti sia a livello regionale che nazionale. Superato il periodo di recessione economica a causa della pandemia, nonostante la grave situazione internazionale in atto, si registrano evidenti segnali di ripresa. I settori con le migliori performance economiche sono: edilizia, turismo e servizi, mentre i segnali più negativi si segnalano sul comparto industriale e sul commercio. Sono le attività al dettaglio le più colpite dall'emorragia di imprese, con una riduzione di attività, principalmente legate al commercio ambulante e agli esercizi non specializzati, con prevalenza nell'abbigliamento e alimentari e bevande.

Olbia è caratterizzata, comunque, da una notevole vitalità imprenditoriale, se raffrontata ad altre aree della provincia.

Trasporti

Per quanto concerne i trasporti, prescindendo dall'eccezionalità della situazione pandemica, Olbia si conferma “la porta della Sardegna”.

Nel Settore trasportistico marittimo, sono decisamente in aumento i numeri registrati nel 2021 dai traghetti, nella fase post-pandemia da Covid-19, che si attestano attorno ai 4.083.000 passeggeri trasportati (+10,5% rispetto al 2020).

Per il dato più ampio registrato nel trasporto passeggeri in Sardegna, Olbia si attesta a oltre 2,5 milioni di unità (+25%), seguita, per unità di traffico registrato, dai porti di: Porto Torres (838 mila), Golfo Aranci (534 mila), Cagliari(165mila).

Nel Settore del traffico aereo l'Aeroporto Costa Smeralda conclude l'anno 2021 con complessivi 2.050.840 passeggeri, segmento internazionale e domestico, con un +104% rispetto al 2020. Il maggiore incremento si è avuto sul segmento internazionale (+131,4%).

L'aviazione privata, infine, ha registrato un numero di passeggeri pari a 27.826 (+43,46% rispetto al 2020), di cui l'80% di nazionalità straniera: su base annua, lo scalo di Olbia è al terzo posto in Italia per movimenti di aerei privati, dopo Linate e Ciampino; nel periodo di picco estivo (luglio e agosto), risulta sempre nelle prime tre posizioni a livello Europeo.

L'Aeroporto Costa Smeralda conclude l'anno confermando una ripresa rispetto all'anno precedente, con incrementi ragguardevoli nell'anno 2022 che hanno visto una crescita esponenziale nel numero dei passeggeri, delle destinazioni e delle compagnie aeree.

Con questi dati, la città ha assunto un ruolo primario nel Mediterraneo e rappresenta una leadership a livello internazionale, per quanto concerne l'aviazione generale.

La crescita costante dei passeggeri nazionali ed internazionali (con l'eccezione del 2020) conferma la forte vocazione turistica e internazionale dello scalo olbiese, ma anche il fatto che Olbia è una città di transito per altre destinazioni dell'isola.

Crescita edilizia

Dall'analisi di contesto emerge in termini altrettanto evidenti l'espansione dell'ambito urbano e delle aree di servizio degli ultimi decenni, che ha comportato una crescita spesso priva di adeguata programmazione e ha determinato la necessità di dotarsi di uno strumento urbanistico (PUC) di analisi e pianificazione del territorio comunale che possa indicare le future strategie di sviluppo. L'assetto urbanistico può senza dubbio definirsi un punto nevralgico nell'ambito

dell'anticorruzione, da cui è derivata l'esigenza, già emersa negli anni precedenti, di inserire nel Piano l'area denominata "Pianificazione Urbanistica" con un processo relativo ai piani attuativi ad iniziativa privata (es. Piani di lottizzazione).

Sempre nel medesimo ambito, l'esigenza di rafforzare le aree urbane ha portato la Regione Sardegna ad individuare il Comune di Olbia quale Autorità, strumento che consentirà al Comune di cogliere le opportunità offerte dalla programmazione dei fondi comunitari, compresi i fondi assegnati al Comune per il PNRR.

Da qui la necessità di inserire un'area denominata "Gestione fondi comunitari e PNRR" per definire le corrette modalità operative da impartire ai Settori, per la gestione di tutti i finanziamenti Ue, avendo riguardo ad indicare le modalità di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla prevenzione frodi, in adeguamento all'art.125 del Reg.Ue n.1303/2013, alla Guida Egesif n.10-0021-00 del 2014 e all'art.72 lett. h) del SIGECO, dotandosi anche dello "Strumento di autovalutazione del rischio frode". Il principale obiettivo di tale strumento è quello di effettuare un'analisi del contesto organizzativo e operativo dell'Ente finalizzato a verificare l'impatto e la probabilità che si verificano specifiche situazioni fraudolente, in base alle conoscenze dei casi di frode conosciuti e ricorrenti. Per maggiori approfondimenti si rimanda al Piano Antifrode pubblicato al seguente link: <https://comuneolbia.amministrazioneaperta.it/prevenzione-della-corruzione-strumento-di-autovalutazione-rischio-frode-iti-olbia-/>.

Ordine Pubblico e sicurezza

Per quanto concerne l'ordine pubblico e la sicurezza, dati in possesso del RPCT sono stati estrapolati dalla RELAZIONE DIA II semestre 2021 elaborata dal Ministro dell'Interno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.

Dall'analisi più dettagliata riferita al territorio provinciale, si evidenzia che nel comune di Olbia sussiste attività delinquenziale di matrice autoctona, ma estranea alle modalità e finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali. Allo stato attuale non vi è alcuna evidenza di reati "corruttivi" in senso stretto o altri reati contro la P.A. Il fenomeno criminale più rilevante rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti.

Le principali attività di polizia sono state condotte nel porto e nell'aeroporto di Olbia che costituiscono una via d'accesso privilegiata per l'ingresso dei narcotici in Sardegna. Sussistono in misura rilevante atti intimidatori nei confronti di imprenditori e titolari di esercizi commerciali posti in essere mediante incendi dolosi, esplosione di ordigni etc. Si segnalano i reati legati al riciclaggio e al reimpiego di danaro di provenienza illecita, in quanto in questo Comune, come peraltro altri comuni limitrofi (es.Arzachena) ricadono i territori di maggior sviluppo economico dell'isola (Costa Smeralda, Porto Rotondo) nel settore turistico immobiliare, risultando "appetibili" ad investimenti di capitale di dubbia provenienza.

Nella citata relazione della DIA, infatti, viene evidenziato quanto segue: "*... Tuttavia nel tempo è stata rilevata la presenza di soggetti riconducibili alle "mafie tradizionali" che nell'Isola hanno riciclato capitali illeciti o evidenziato interessi nel narcotraffico. Per quanto attiene al riciclaggio è*

infatti emerso come organizzazioni di origine campana avessero acquistato immobili nelle località turistiche del sassarese e del cagliaritano. Emblematica poi la confisca che a Olbia (SS) ha colpito un complesso turistico riconducibile ad un ex appartenente alla "Banda della Magliana". Lo stesso territorio è risultato di interesse per soggetti vicini alla 'ndrangheta attiva nel torinese. E' inoltre emerso il coinvolgimento di alcune famiglie pugliesi e della criminalità lucana e calabrese nel settore del gioco d'azzardo e delle scommesse on line. La criminalità locale è principalmente orientata allo smercio e spaccio di droghe..."

In considerazione di quanto detto, per quanto il Comune di Olbia non sia interessato da un massiccio fenomeno di macro criminalità, sono presenti alcuni elementi che possono destare allarme; in particolare appare significativo il numero di beni confiscati alla criminalità organizzata presenti nel territorio Comunale: n. 64 - alla data del 31.12.2021, ben più ampio rispetto ai numeri riferiti all'intera realtà regionale. In termini complessivi il lavoro di prevenzione, pur nella sua complessità evidenzia notevoli progressi, rispetto alla fase iniziale, sia per una maggiore consapevolezza da parte degli attori principali, sia perché si percepisce un nuovo approccio sugli aspetti etici dei comportamenti.

Valutazione di impatto del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno, di seguito si riportano i dati aggregati relativi all'Organizzazione interna del Comune di Olbia, sia per quanto concerne gli Organi Politici, sia per la struttura burocratica, mentre si rimanda alla SEZIONE 2 per l'illustrazione più analitica della macrostruttura dell'Ente.

Organi Politici

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e il rappresentante legale dell'Ente, sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici ed Organo di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica. Sindaco *pro-tempore* Dott. Settimo Nizzi a seguito delle elezioni amministrative del 10-11 Ottobre 2021.

Il Consiglio Comunale è l'Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto da 29 consiglieri (9 donne e 20 uomini) compreso il Sindaco. Al suo interno sono costituite n. 7 Commissioni Consiliari con funzioni istruttorie e referenti sulle proposte di deliberazione del Consiglio medesimo.

La Giunta Comunale è l'Organo esecutivo dell'Amministrazione, collabora con il Sindaco per il governo del Comune. E' composta da n. 8 assessori (4 uomini e 4 donne) di cui uno svolge le funzioni di Vice Sindaco.

Dipendenti del Comune al 31/12/2022

Tabella – Personale

Tipologia	31/12/2022
Segretario Generale	1
Dirigenti *	8
Responsabili di posizione organizzativa	27
Dipendenti**	324

* La tabella comprende n. 2 dirigenti a tempo determinato

** Dipendenti a tempo indeterminato

Tabella - Personale per categoria

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	1	22	116	39	178
Uomini	2	33	85	26	146
TOTALE	3	55	201	65	324

Tabella - Incarichi di posizione organizzativa - tutela parità di genere

Personale	N
Donne	11
Uomini	16
TOTALE	27

Tabella - Dirigenti - tutela parità di genere

Personale	N
Donne (compreso Seg.Gen.)	3
Uomini (di cui 3 a termine)	6
TOTALE	9

Tabella – Dati benessere organizzativo

Descrizione	Dati
Età media del personale (anni)	50
Età media della dirigenza (anni)	56
% dipendenti in possesso di Laurea	32.5%
% dirigenti in possesso di Laurea	100%
Ore di formazione media per dipendente*	4

* corsi di formazione organizzati dall'Ufficio Personale

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Sindaco con decreto n. 14 del 07.05.2013, ha nominato la Segretaria Generale, D.ssa Stefania Giua, Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), alla stessa, con decreto n. 21 del 02.07.2013 è stato conferito anche l'incarico di Responsabile per la Trasparenza. Successivamente l'incarico è sempre stato confermato in capo alla Segretaria Generale del Comune.

Le funzioni vicarie sono attribuite al Vicesegretario, nel caso di assenza superiore ai 30 giorni.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- ❖ elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- ❖ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ❖ verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- ❖ definisce, in collaborazione con il Dirigente del Settore Attività Produttive, Turismo e Personale, il programma di formazione dei dipendenti con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- ❖ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- ❖ elabora entro il termine di legge la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- ❖ sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

Il RPCT per le attività di aggiornamento e monitoraggio si avvale della propria organizzazione intrinseca o del personale assegnato alla segreteria dello Staff.

I Dirigenti: sono individuati nel presente piano, quali **referenti del RPCT** per l'ambito dei Settori di rispettiva competenza e partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- ❖ *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.(comma 1-bis);*
- ❖ *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*

- ❖ *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato,*
- ❖ *la rotazione del personale ad essi assegnato nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Dirigenti, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- ❖ svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge 190 del 2012;
- ❖ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- ❖ vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile del Servizio ICT: coadiuva il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

Unità Organizzativa per la Transizione Digitale: sotto la supervisione del Responsabile della transizione digitale, tale struttura svolge tutte le attività di cui all'art. 17 del D.lgs. n. 82/2005-Codine dell'Amministrazione Digitale (CAD);

Unità Organizzativa Sistema Informatico Territoriale (SIT): la struttura opera in sinergia con altri settori e servizi dell'ente, per progettare ed implementare banche dati, in ottica "Open data" e mantenerle aggiornate al fine di renderle fruibili agli altri uffici e semplificare l'attività amministrativa. Si avvale della collaborazione di altri enti istituzionali (Regione, Provincia, altri Comuni presenti sul territorio) per scambiare dati geografici di comune interesse.

Il R.A.S.A., Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, è la figura a cui compete l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante; tale obbligo informativo, la cui indicazione nel Piano è espressamente prevista dalle linee guida ANAC approvate con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici. La figura del RASA è posta in capo al Segretario Generale.

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- ❖ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ❖ nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- ❖ svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- ❖ esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente:

- ❖ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* D.Lgs. n. 165 del 2001);
- ❖ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ❖ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- ❖ opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Unità Organizzativa Protezione Dati. L'unità ha una struttura intersettoriale con la funzione di assistere il Titolare del Trattamento, nella persona del Sindaco pro-tempore, nello svolgimento delle attività previste dal Regolamento UE 2016/679 (RGPD) e porre in essere le attività necessarie per garantire la protezione di dati personali trattati dal Comune di Olbia in collaborazione con il DPO (Data Protection Officer). Sono demandate al Segretario Generale le funzioni di coordinamento con potere di iniziativa e direttiva dell'Ufficio.

Contenzioso e procedimenti disciplinari

Nell'anno 2022 si riscontrano:

-n.1 sentenza penale di condanna, n. 314/2022 del 10.11.2022 per condotta omissiva in merito agli avvenimenti dell'alluvione del 18.11.2013 nei confronti del Sindaco pro tempore, un dirigente e un funzionario dell'Ente;

- nessuna sentenza di condanna della Corte dei Conti.

Ambito amministrativo: n.37 ricorsi pervenuti	
n. ricorsi	Macro aggregati
9	SUAPE
9	Ordinanze demolizione
2	Diniego Conformità
4	Silenzio
4	Regolamenti
5	Commercio (mercato)
2	Procedure di Gara
1	Tutela Paesaggio
1	Finanziamenti -RAS

Ambito civile: 77 ricorsi pervenuti	
n. ricorsi	Macro aggregati
59	Opposizioni a sanzioni amministrative
1	Lavoro
1	Cittadinanza
3	Servizi alla Persona
4	Tributi
2	Appalto lavori
2	Ingiunzioni materia ambientale
1	Autorizzazioni commercio
4	Sinistri – risarc. danni contratti/stradali

Ambito disciplinare:

-n.1 procedimento disciplinare concluso con applicazione di sanzione.

LA COSTRUZIONE DEL PTPCT DEL COMUNE DI OLBIA

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A il Piano è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurlo il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle specifiche ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune.

In quanto documento di natura programmatica, il Piano si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, con il *ciclo di gestione della performance* di cui sopra, ma anche con il *sistema integrato dei controlli interni*, disciplinato con Regolamento per l'attuazione dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.124 del 28.12.2012, con Regolamento sulla regolarità amministrativa, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.119 del 17.12.2012, con il Regolamento per il controllo delle società partecipate approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.125 del 19.12.2014, e con le *"misure organizzative per la Trasparenza"*, in conformità del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che costituiscono apposita sezione del P.T.P.C.T.

L'attività di pianificazione viene definita ed approvata al termine di un procedimento complesso che si sviluppa attraverso una sequenza logica e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Tali attività, salvo alcuni adempimenti ormai consolidati (punti 1,2,3) si ripropongono annualmente.

Iter procedimentale:

- 1) Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- 2) Approvazione delle Linee Guida – delibera G.C. n. 235 del 18/07/2013;
- 3) Individuazione dei Gruppi di Lavoro, a cura del RPCT;
- 4) Definizione degli obiettivi strategici;
- 5) Analisi di contesto esterno ed interno;
- 6) Mappatura dei processi;
- 7) Valutazione del rischio;
- 8) Individuazione delle misure per la gestione del rischio;
- 9) Approvazione del PIAO;
- 10) Pubblicazione sul sito;
- 11) Recepimento delle prescrizioni del Piano negli altri documenti di programmazione dell'Ente;
- 13) Monitoraggio attuazione misure Piano.

Di seguito si descrivono gli aspetti operativi più salienti per la elaborazione del Piano:

Mappatura dei processi.

Le aree di rischio generali (definite “obbligatorie” nel primo PNA) rappresentano il contenuto “minimo” del Piano e si riferiscono a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'individuazione di specifiche misure di prevenzione.

Le aree suddette sono state implementate con ulteriori aree a seguito dell'analisi di contesto e delle specificità del Comune di Olbia.

Rispetto a ciascuna delle Area di rischio si è proceduto alla mappatura dei processi e, laddove necessario, scissione del processo in fasi.

A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei dirigenti, in qualità di Referenti per l'attuazione del Piano e delle Posizioni Organizzative partecipanti ai gruppi di lavoro.

Identificazione e Valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

Il processo di valutazione (precedentemente effettuato con la metodologia indicata dell'allegato 5 del PNA 2013) è stato modificato secondo le indicazioni del PNA 2019.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

A) identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- ❖ consultazione e confronto con i Dirigenti/P.O. competenti per Settore/Servizio;
- ❖ fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti devianti, c.d. “*fattori abilitanti*”;

- ❖ ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari, nonché segnalazioni, che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni.

b) L'analisi del rischio

Per ogni processo (o fase), l'esposizione al rischio è stimata attraverso valutazioni di tipo qualitativo/quantitativo, su aspetti riferiti all'organizzazione dell'Ente, ai procedimenti amministrativi di riferimento, alle prassi consolidate e comportamenti pregressi ed agli strumenti utilizzati; la valutazione viene effettuata utilizzando una serie di indicatori, che sono stati ritenuti i più idonei per rilevare l'entità del rischio:

- **Interesse esterno (IE):** rileva la presenza di interessi economici più o meno rilevanti in favore dei destinatari;
- **Complessità (CO):** la complessità del processo (normativa e procedurale) incide sull'entità del rischio; maggiore è la complessità maggiore è l'esposizione al rischio;
- **Discrezionalità (D):** misura il grado di discrezionalità del/i soggetto/i cui è attribuita la competenza sul processo esaminato;
- **Comportamenti (CP):** rileva la presenza di reati e/o illeciti, procedimenti disciplinari riferiti alla tipologia del processo analizzato o di eventuali segnalazioni;
- **Trasparenza del processo (T):** rileva il grado di trasparenza del processo, che riduce il livello del rischio;
- **Informatizzazione (I):** misura il grado di informatizzazione del processo, maggiore è l'informatizzazione, minore è l'esposizione al rischio.

c) La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio viene effettuata attraverso la somma algebrica dei valori numerici assegnati a ciascun indicatore.

Ai primi quattro indicatori può essere attribuito un valore da 0 a 5, per cui maggiore è il valore assegnato, maggiore è il grado di rischio.

Gli ultimi due indicatori si riferiscono ad aspetti che possono ridurre il livello del rischio, ad essi può essere attribuito un valore da 0 a -2; in questo caso un valore maggiore determina la riduzione dell'esposizione al rischio.

L'attribuzione dei punteggi, a ciascun processo (o fase) consente di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato.

I rischi che a seguito del procedimento di pesatura avranno un valore ponderale elevato richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Tale attività viene effettuata avendo riguardo al principio di "prudenza" al fine di evitare di sottovalutare il rischio e prevedere idonee misure di prevenzione.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di mappatura del rischio, si è scelto di evidenziare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, oltre che con il valore numerico, anche mediante colorazione, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
Intervallo da 0 a 4	BASSO
Intervallo da 5 a 10	MEDIO
Intervallo da 11 a 20	ALTO

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure, da porre in essere, per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Oltre alle misure "generali", individuate dal PNA, il Piano comunale prevede una serie di misure "specifiche" per prevenire o mitigare i rischi individuati nella fase precedente.

Le decisioni sulla priorità del trattamento è posta in capo al responsabile anticorruzione sulla base dei seguenti fattori:

1. Livello del rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità nel trattamento;
2. Impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure poste in essere appartengono a diverse tipologie: controllo **(CO)**, trasparenza **(T)**, regolamentazione **(RE)**, semplificazione **(S)**, formazione **(FO)**, sensibilizzazione e partecipazione **(SE)**, rotazione **(RO)**, segnalazione e protezione **(SP)**, disciplina del conflitto di interessi **(CI)**. Nelle tabelle delle misure, per ciascuna di esse verrà indicata la tipologia.

Il complesso iter procedimentale sopra illustrato ha determinato la predisposizione degli elaborati di seguito indicati che compongono la struttura fondamentale del Piano medesimo, mentre si rimanda alla Sezione 3 per gli aspetti relativi al monitoraggio:

vedi: **ALLEGATO A: MAPPATURA PROCESSI E VALUTAZIONE RISCHI;**

vedi: **ALLEGATO B: MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE.**

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza amministrativa è considerata uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Con tale locuzione si intende l'accessibilità totale dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Amministrazione e ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovendone la partecipazione all'attività amministrativa e favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

La trasparenza amministrativa consiste nel rendere fruibili e accessibili, a tutti i soggetti, le informazioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'Ente, gli indicatori misuranti la qualità della gestione prodotta ed il corretto utilizzo delle risorse pubbliche nel raggiungimento delle finalità istituzionali, permettendo inoltre il monitoraggio dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa.

Il Comune di Olbia, al fine di garantire la trasparenza amministrativa, in linea, con quanto previsto dal legislatore e dalle circolari ANAC, ha inserito, nella homepage del sito istituzionale, la sezione “Amministrazione Trasparente”, organizzata in 22 sezioni di primo livello, ciascuna a sua volta suddivisa in ulteriori sottosezioni, che permette di consultare, ed eventualmente scaricare e riutilizzare, dati, documenti, informazioni (solo per citarne alcuni) inerenti l’organizzazione e l’attività dell’Ente, (es le procedure di gara, il bilancio comunale, i procedimenti amministrativi, etc..)

Organizzazione del Comune in materia di Trasparenza.

Nel comune di Olbia è previsto in capo ad un unico soggetto il conferimento delle due distinte responsabilità in materia di anticorruzione e trasparenza.

La Segretaria Generale ricopre, come detto, il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e si avvale della collaborazione dei Dirigenti responsabili dei Settori, che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione disposti dal D. Lgs n. 33/2013, ogni Dirigente adotta appositi atti di organizzazione interna presso il proprio Settore. È altresì responsabilità di ogni Dirigente verificare l’esattezza e la completezza dei dati pubblicati.

Ai sensi dell’art. 46 del D. Lgs n. 33/2013, l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Modalità di Pubblicazione dei Dati, delle Informazioni e dei Documenti

Le sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati, allo stato attuale, risultano essere la Sezione Provvedimenti, sottosezioni Provvedimenti organi indirizzo politico e Dirigenti amministrativi e la sezione Disposizioni Generali - Atti Generali – sottosezione Atti Amministrativi. L’implementazione delle stesse avviene infatti attraverso collegamento diretto con i programmi utilizzati dall’Ente per la gestione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio e il programma di gestione delle Determinazioni Dirigenziali.

Per le restanti sezioni, i Responsabili della Pubblicazione, personalmente o attraverso i propri uffici, trasmettono i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare al Servizio Tecnologie dell’informazione e della Comunicazione (ICT), o all’Ufficio Polifunzionale per il Cittadino, a seconda dei rispettivi ambiti di competenza; ovvero procedono in completa autonomia direttamente alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente, mediante l’uso di appositi applicativi informatici messi a disposizione dall’Amministrazione, nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs n. 33/2013, dall’allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 e della normativa sul trattamento dei dati personali.

Attualmente i moduli informatici riguardano le seguenti sezioni:

- Attività e Procedimenti – sottosezione Tipologie di procedimento;
- Provvedimenti - sottosezione Provvedimenti organi di indirizzo politico e Provvedimenti dirigenti amministrativi;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, sottosezione Atti di concessione;
- Bandi di gara e contratti;
- Consulenti e collaboratori;
- Personale - sottosezione Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti);
- Personale - sottosezione Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice;
- Personale - sottosezione Titolari di incarichi dirigenziali;
- Bandi di concorso;
- Pianificazione e Governo del Territorio – Atti di Pianificazione.

Le modalità di pubblicazione e aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, sono disciplinate dal “Regolamento comunale per la pubblicazione dei dati, informazioni, documenti e comunicati sul sito web istituzionale” approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 375 del 30/12/2020.

La pubblicazione delle Determinazioni Dirigenziali avviene solo in elenco, come previsto per legge, salvo quanto indicato dal D. Lgs n. 33/2013 per alcune tipologie, quali, ad esempio, le determinazioni a contrarre.

Qualità e formato dei dati, delle informazioni, dei documenti e pubblicazioni.

I dati, le informazioni e i documenti pubblicati devono essere integri, costantemente e tempestivamente aggiornati, completi, semplici da consultare, comprensibili, facilmente accessibili, conformi ai documenti originali e riutilizzabili; devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell’art. 68 del D. Lgs n. 82/2005, (Codice dell’Amministrazione Digitale), così come disposto dall’art. 7 del D. Lgs 33/2013.

Con l’entrata in vigore del Regolamento Europeo (UE 2016/679) in materia di trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati e del D. Lgs n. 101/2018 che ha adeguato le disposizioni dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE 2016/679), le pubblicazioni, per finalità di trasparenza, previste da disposizioni normative, devono avvenire nel rispetto dei principi contenuti all’art. 5 del Regolamento UE ossia: liceità; correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

In ottemperanza all’art. 37 del citato Regolamento, il Comune di Olbia ha provveduto alla designazione del Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer DPO), che è incaricato, all’interno dell’Ente, sulla base dell’art. 39 del Regolamento UE, a svolgere i seguenti compiti: informare e fornire consulenza in materia di trattamento dei dati personali e sorvegliare sull’osservanza del Regolamento UE 2016/679.

Con Decreto sindacale n 26 del 21/10/2020, è stata individuata, inoltre, all’interno dell’Ente, secondo quanto stabilito dall’art. 17 del CAD, la figura del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), che svolge la funzione di coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi

informativi e di telecomunicazione, al fine di assicurare la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni. Il RTD indirizza, pianifica, coordina e monitora la sicurezza informatica dei dati, compresi quelli presenti nel sito istituzionale.

Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 33/2013, per un periodo di cinque anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del medesimo Decreto. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del Decreto Trasparenza, ossia l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato.

L'ANAC, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato o del documento può essere inferiore a 5 anni.

Compete ai singoli Responsabili della Pubblicazione, per la parte di propria competenza, verificare la durata della pubblicazione, rimuovere in autonomia, laddove possibile, o procedere alla depubblicazione per il tramite del servizio ITC o l'UPC dalle diverse sezioni di Amministrazione Trasparente, gli atti, i documenti e le informazioni, secondo i termini sopra richiamati.

L'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino accerta, durante l'attività di monitoraggio delle pubblicazioni, anche attraverso richieste di informazioni e riscontri con i Responsabili della pubblicazione, la rimozione del dato, informazione o documento, per decorrenza dei termini di pubblicazione, secondo la tempistica indicata dal Decreto Trasparenza.

Obblighi di pubblicazione fondi PNRR

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio Anac il 16 novembre 2022, le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori dei fondi del PNRR sono tenuti al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

In linea con quanto previsto dal PNA 2022, il Comune di Olbia ha predisposto un Banner, direttamente accessibile dalla Homepage del sito, denominato "Attuazione Misure PNRR", così come indicato dalla circolare della Ragioneria Generale di Stato n. 9 del 10/02/2022, in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza. Lo stesso banner è stato inoltre linkato sotto "Bandi di gara e Contratti" e in "Altri contenuti - prevenzione della corruzione" di Amministrazione Trasparente.

L'Amministrazione ha provveduto inoltre a recepire l'allegato n. 9 al PNA 2022 sugli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici, adeguando la relativa sezione in Amministrazione

Trasparente. A seguito infatti della novella dell'art 29 del D.Lgs 50/2016, avvenuta con il D.L. n. 77/2021, anche i dati relativi all'esecuzione dei contratti sono da sottoporre a pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Segretario Generale, in qualità di RPCT, svolge periodicamente, l'attività di controllo circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni dei dati e dei documenti pubblicati, nonché segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 D.Lgs n. 33/2013).

L'RPCT, nell'attività di monitoraggio, si avvale della collaborazione dell'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino che verifica, secondo un cronoprogramma, d'ufficio la presenza dei documenti, dati o informazioni nelle diverse sezioni di Amministrazione Trasparente ovvero procede al monitoraggio, attraverso informazioni rilasciate dai vari Responsabili della Pubblicazione circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ACCESSO CIVICO

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, agli artt. 5 e 5 *bis*, disciplina l'accesso civico nelle sue due diverse forme:

- Accesso civico c.d. "*semplice*", regolato dal primo comma dell'art. 5, che comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nel sito istituzionale;
- Accesso civico c.d. "*generalizzato*", disciplinato dall'art. 5, comma 2, che prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, trovando come limiti il rispetto della tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 5 *bis*.

Al fine di dare piena attuazione al diritto di accesso civico, l'Amministrazione, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 100 del 27/10/2017, si è dotata di un regolamento interno che disciplina gli aspetti procedurali per l'esercizio dell'Accesso Civico *semplice* e *generalizzato*.

In Amministrazione Trasparente, sezione Altri contenuti - Accesso Civico è presente: il Registro degli Accessi, aggiornato semestralmente, una scheda informativa relativa all'esercizio del diritto di Accesso Civico, le modalità organizzative circa la gestione delle istanze, la modulistica, adottata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 511 del 28/12/2017, e il Regolamento comunale.

L'esercizio del diritto di accesso civico, nelle sue due diverse accezioni, non è sottoposto a limitazioni per quanto attiene la legittimazione soggettiva del richiedente, infatti l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di una situazione giuridica qualificata.

L'istanza di accesso civico *semplice*, deve indicare i dati, le informazioni e i documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione e non richiede alcuna motivazione. La stessa va indirizzata:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza di accesso civico *generalizzato* può essere indirizzata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino.

Il procedimento di accesso civico semplice avente ad oggetto la pubblicazione obbligatoria di documenti o dati deve concludersi, entro 30 giorni, con la pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale e la relativa comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e indicazione del collegamento ipertestuale. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. I Dirigenti e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4 D. Lgs n. 33/2013).

Il Registro degli Accessi

Con il "Regolamento Comunale per l'esercizio del diritto di accesso civico" è stato istituito il Registro degli Accessi, comprensivo delle istanze di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale, con l'obiettivo di uniformare i comportamenti dei vari uffici comunali in sede di applicazione del diritto, favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso uguali e agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate. Lo stesso, pubblicato semestralmente, nella sezione "Accesso Civico" di Amministrazione Trasparente comprende le istanze di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale.

Come detto, parte integrante del Piano è la Tabella allegata (Allegato C) contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, in linea con la struttura delle informazioni da pubblicare nei siti istituzionali rese obbligatorie dal Decreto Trasparenza.

vedi: **Allegato C: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 2.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione e agli obiettivi dell'Amministrazione, adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze, anche sopravvenute, in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'Ente.

Il costante adeguamento della struttura tecnico amministrativa alle sollecitazioni provenienti dall'utenza, dai portatori di interesse e dagli organi di indirizzo e di governo permette una più efficiente ed efficace risposta a tali esigenze e, pertanto, si configura esso stesso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'Amministrazione.

L'obiettivo perseguito è quello di costruire un modello organizzativo che sia funzionale e che si accompagni ad un dichiarato intento di introdurre buone pratiche di innovazione amministrativa, orientate alla semplificazione e all'ottimizzazione delle risorse, alla digitalizzazione e l'informatizzazione dei servizi, per semplificare i rapporti tra Comune e cittadini, in conformità alle vigenti disposizioni di legge che stimolano le Amministrazioni pubbliche ad operare in tal senso.

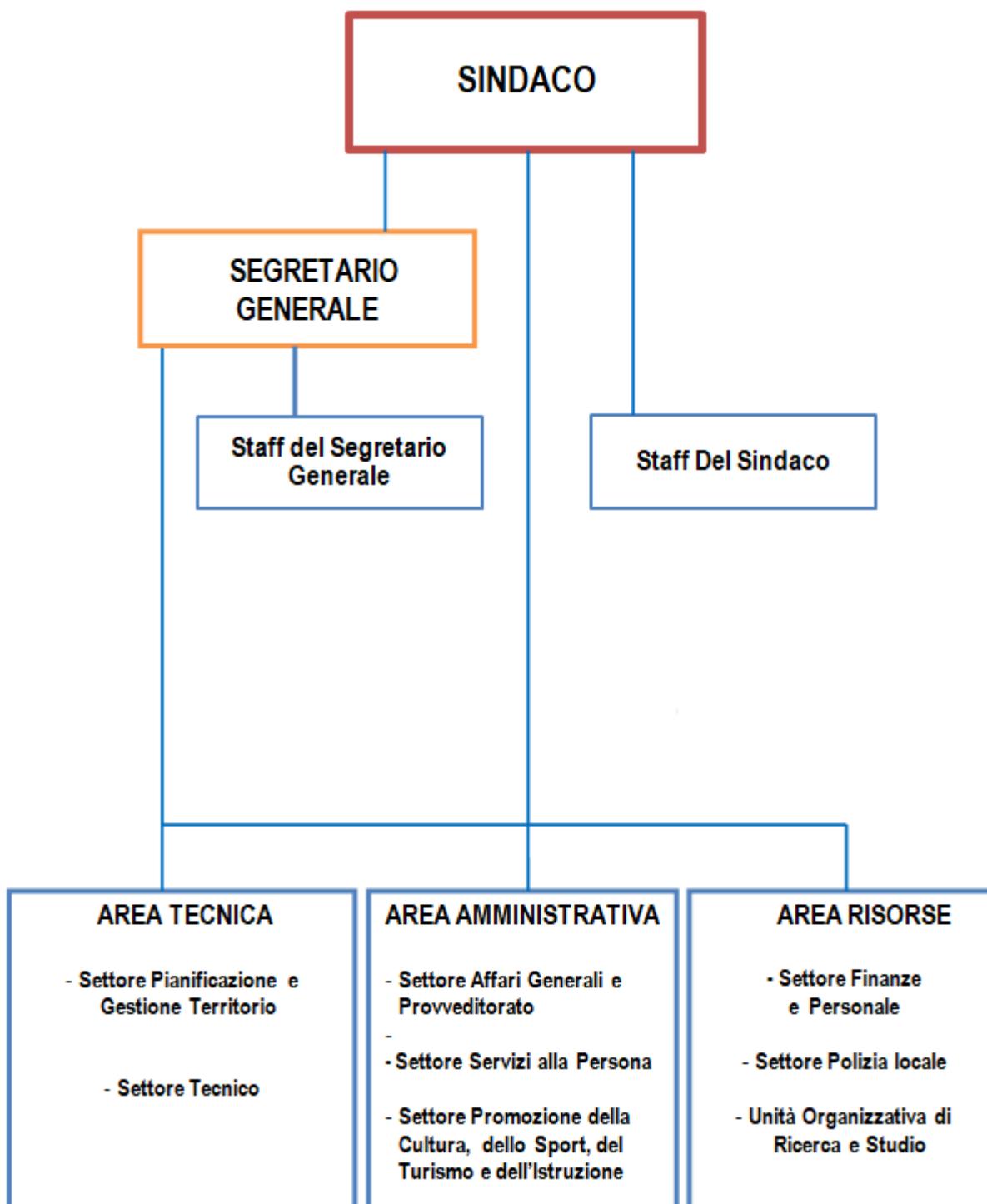
Con la recente rivisitazione della Macrostruttura Organizzativa, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 462 del 14.12.22, si è operato in tal senso strutturando l'apparato dell'Ente in n.7 Settori, suddivisi in servizi, e i due Staff del Sindaco e del Segretario Generale. Si è data particolare rilievo alle "Unità Organizzative" (nel ROUS "Unità di Progetto") più flessibili, per durata e articolazione, di quelle incardinate stabilmente nella macrostruttura (Settori), al fine di conseguire obiettivi specifici, tra cui si evidenzia l'Unità Organizzativa di Ricerca e Studio, posta in posizione di autonomia rispetto agli altri Settori dell'Ente, con la finalità di favorire l'attivazione di strumenti innovativi e perseguire l'incremento delle risorse finanziarie e strumentali del Comune, mediante lo svolgimento di attività di ricerca e studio a supporto dei Settori e Servizi dell'Ente, per promuovere lo sviluppo sostenibile del territorio comunale, oltre al reperimento di finanziamenti, attraverso il costante presidio e monitoraggio, di bandi a livello regionale, nazionale o europeo.

La struttura assume un ruolo strategico anche perché dovrà assumere il ruolo di coordinamento dei finanziamenti del PNRR; per tale motivo pur operando in totale autonomia, svolge le proprie attività in raccordo funzionale con il Settore Finanziario ed a supporto degli altri Settori e Servizi dell'Ente.

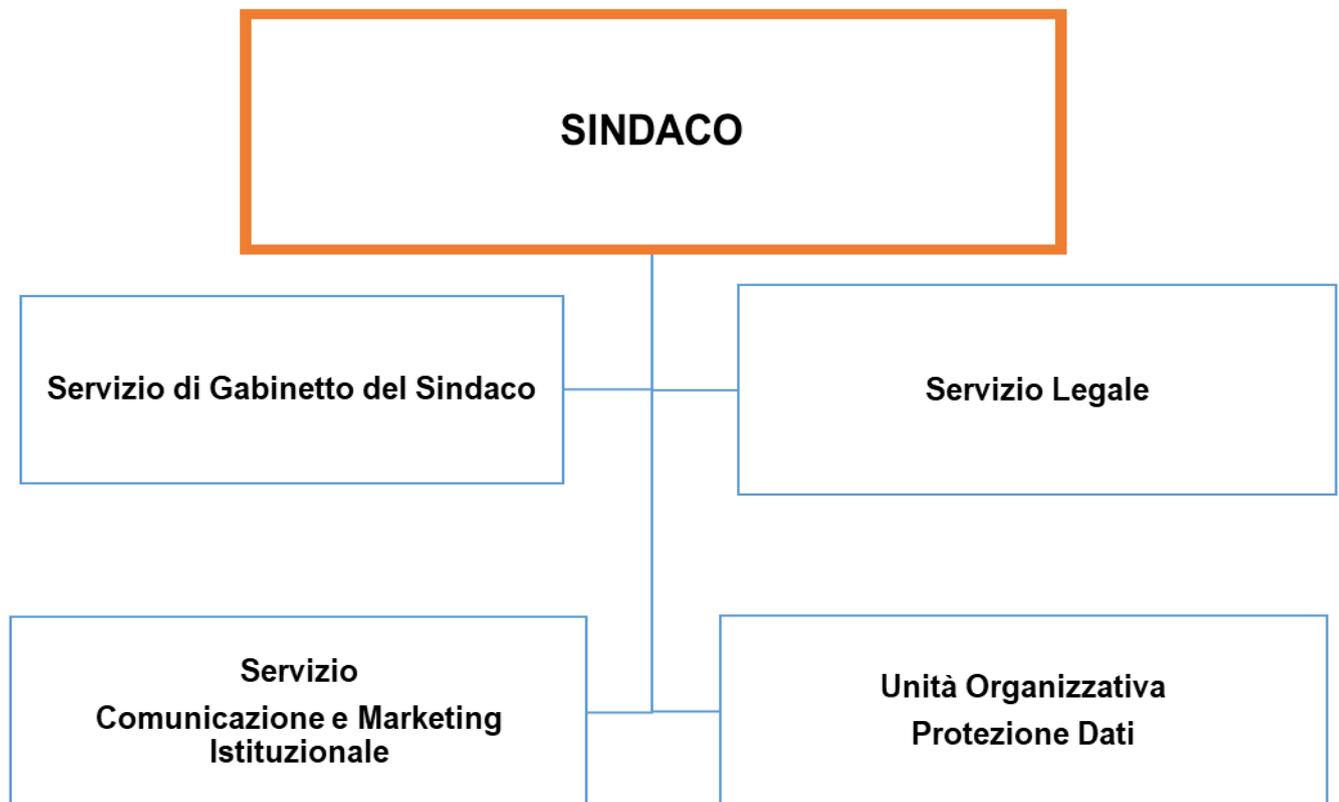
Altre tre Unità Organizzative (l'Unità Organizzativa per la Transizione Digitale, l'Unità Organizzativa Protezione Dati e l'Unità Organizzativa Sistema Organizzativo Territoriale) sono collocate all'interno dei Settori, con durata quadriennale e la finalità di perseguire obiettivi specifici.

Di seguito gli Organigrammi della macrostruttura:

ASSETTO ORGANIZZATIVO



STAFF DEL SINDACO



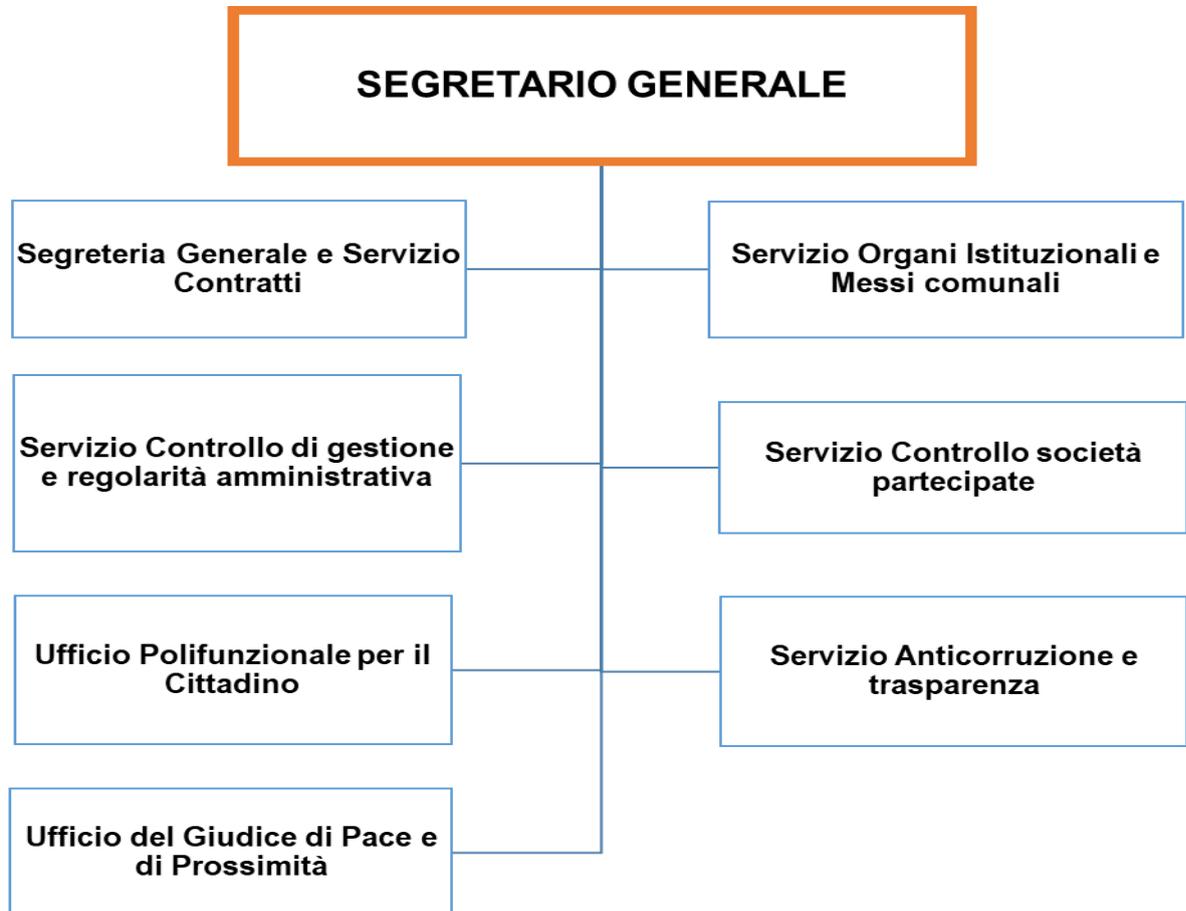
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

P.O. n.1: “Servizio Legale”;

RISORSE UMANE

Categoria	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
D	2
C	2
B3	2
A	1
Totale dipendenti per settore	7

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n. 1: “Segreteria Generale e Servizio contratti – Servizio controllo di gestione e regolarità amministrativa – Servizio controllo società partecipate – Servizio anticorruzione e trasparenza – Ufficio polifunzionale per il cittadino”.
- P.O. n. 2: “Ufficio Giudice di Pace e di Prossimità”.

RISORSE UMANE

Categoria	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
D3	1
D	4
C	8
B3	2
B1	6
Totale dipendenti per settore	21

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n. 1: “Servizio controllo edilizio e prevenzione abusi”;
- P.O. n. 2: “Servizio edilizia privata”;
- P.O. n. 3: “Servizio condoni, suolo pubblico e impianti pubblicitari”;
- P.O. n. 4: “Servizio gestione del territorio, demanio ed espropri”;
- P.O. n. 5: “SUAPE e Commercio”.

RISORSE UMANE

Categoria	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
D	9
C	31
B3	4
B1	3
Totale dipendenti per settore	47

SETTORE TECNICO



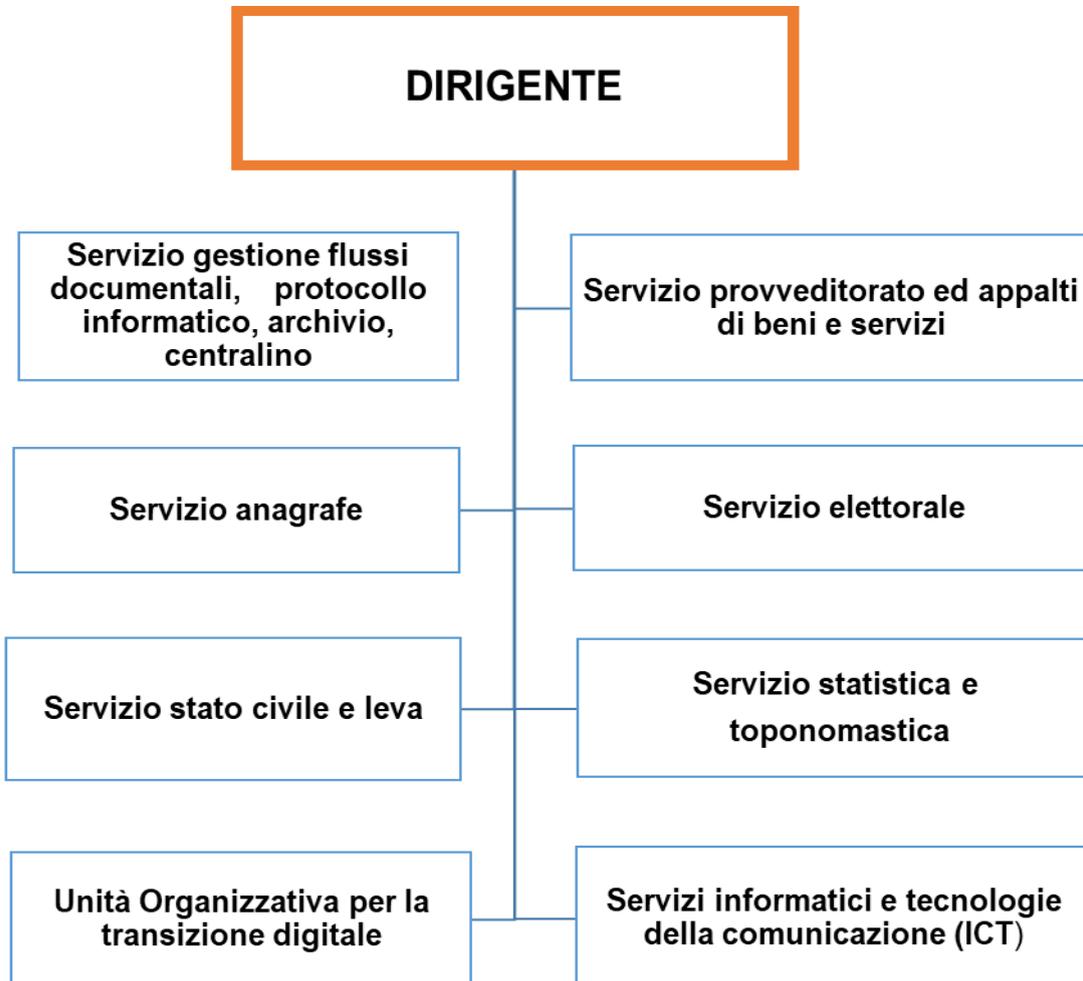
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n. 1: “Servizio lavori pubblici e Servizi cimiteriali, idrico integrato e pubblica illuminazione”;
- P.O. n. 2: “Servizio manutenzioni immobili, Servizi ambientali e igiene urbana”;
- P.O. n. 3: “Servizio viabilità e manutenzioni strade”;
- P.O. n. 4: “Servizio tutela del paesaggio”.

RISORSE UMANE

Categoria	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
D3	1
D	3
C	24
B3	2
A	1
Totale dipendenti per settore	31

SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO



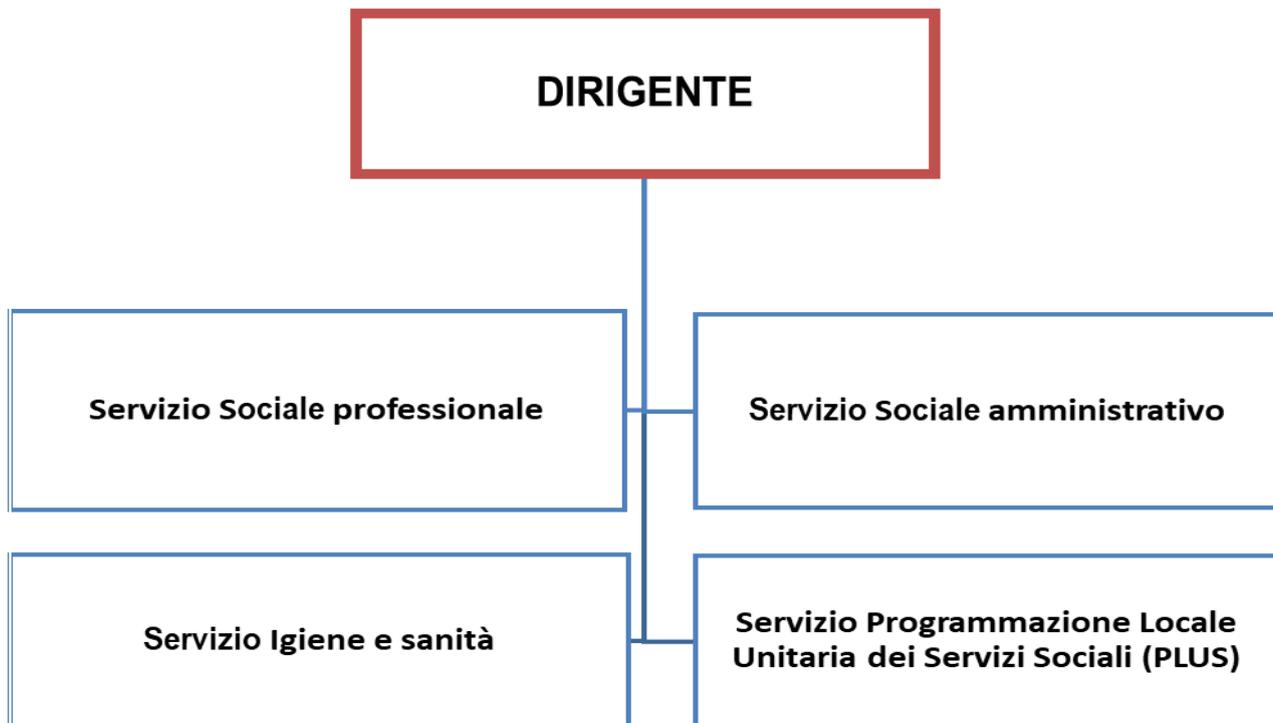
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “Servizio provveditorato ed appalti di beni e servizi”;
- P.O. n.2: “Servizio anagrafe, Servizio elettorale e Servizio stato civile e leva”;
- P.O. n.3: “Servizio statistica e toponomastica”;
- P.O. n.4: “Servizi informatici e tecnologie della comunicazione (ICT)”.

RISORSE UMANE

Categoria	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
D3	1
D	6
C	32
B3	13
B1	6
Totale dipendenti per settore	58

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “Servizio sociale professionale e Servizio Programmazione Locale Unitaria dei Servizi Sociali (PLUS)”;
- P.O. n.2: “Servizio igiene e sanità e Servizio sociale amministrativo”.

RISORSE UMANE

Categoria	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
D3	1
D	13
C	4
B3	2
A	1
Totale dipendenti per settore	21

SETTORE PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLO SPORT, DEL TURISMO E DELL'ISTRUZIONE



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “Servizio turismo e spettacolo e Servizi bibliotecari”;
- P.O. n.2: “Servizio Pubblica istruzione, Università e Politiche Giovanili”;
- P.O. n.3: “Servizio Cultura e Sport”.

RISORSE UMANE

Categoria	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
D3	1
D	4
C	8
B3	1
B1	3
Totale dipendenti per settore	17

SETTORE FINANZE E PERSONALE



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “Servizio ragioneria e Servizio controllo contabile atti amministrativi”;
- P.O. n.2: “Servizio tributi”.
- P.O. n.3: “Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane – gestione economica del personale”;
- P.O. n.4: “Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane – gestione giuridica del personale”.

RISORSE UMANE

Categoria	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
D3	2
D	9
C	29
B3	9
Totale dipendenti per settore	49

SETTORE POLIZIA LOCALE



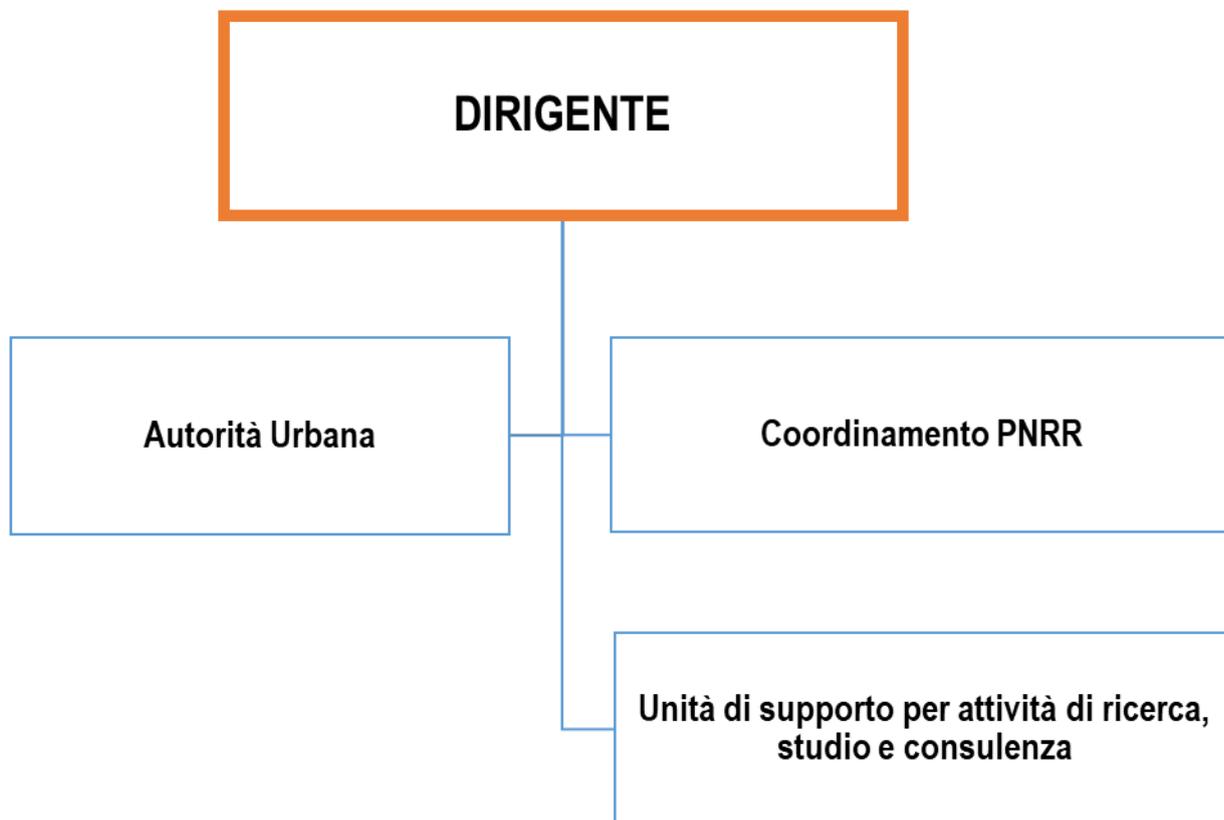
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “Servizio Comando e Servizio polizia giudiziaria e infortunistica –Servizio pronto intervento e centrale operativa, Servizio di Polizia Amministrativa”;
- P.O. n.2: “Servizio Protezione civile”.

RISORSE UMANE

Categoria	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
D3	2
D	3
C	60
B3	2
Totale dipendenti per settore	67

UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RICERCA E STUDIO



RISORSE UMANE

Categoria	Dotazione Personale Dipendente di ruolo
D*	2
C	1
Totale dipendenti per settore	3

*Personale non di ruolo assegnato dall'Agencia per la Coesione Territoriale per lo svolgimento delle attività legate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Delibera GC n. 261/2021.

SOTTOSEZIONE 2.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, come il lavoro a distanza, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Tale strumento, ampiamente utilizzato durante la pandemia Covid è stato introdotto nell'ordinamento italiano (nella modalità lavoro agile) dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

Il Comune di Olbia ha recentemente approvato il regolamento che disciplina il lavoro a distanza, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Olbia, compresi i Dirigenti e il Segretario Generale, emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali in materia.

Per lavoro a distanza si intende l'esecuzione di parte della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'amministrazione, secondo le seguenti tipologie:

- lavoro agile (*smart working*): che consiste nella prestazione lavorativa che viene eseguita in maniera flessibile, parte all'interno dei locali dell'ente e parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
- lavoro da remoto: che consiste nell'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ma con vincolo di orario di lavoro.

LAVORO AGILE

Tale modalità lavorativa è consentita, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) *possibilità di delocalizzazione*. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) *possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche* messe a disposizione del dipendente e/o attraverso strumentazioni di proprietà dello stesso;
- c) *autonomia operativa*. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) *possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione*;
- e) *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati* delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili:

- operai (esecutore tecnico cat. A, collaboratore tecnico cat. B1, operaio specializzato elettricista cat. B3);
- Economo;

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle parti attraverso la sottoscrizione dell'Accordo individuale tra l'Amministrazione, nella persona del dirigente, e il dipendente.

L'accordo è stipulato per iscritto, anche in forma digitale. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, massimo un anno eventualmente prorogabile;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di “contattabilità”, “inoperabilità” e “disconnessione”;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- i) la precisazione che ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente il quale farà riferimento al “normale orario di lavoro” (full-time o part-time), con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'arco di ciascun mese il lavoratore dovrà garantire la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello a distanza.

La prestazione lavorativa in modalità agile é articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria (da stabilire in sede di accordo individuale) non può superare le quattro ore al mattino e le due al pomeriggio;
- b) **fascia di inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo ed è individuata nella fascia 20,00 – 7,30 e nei giorni di riposo;

c) **fascia di disconnessione** - il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto al punto precedente, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Settore, è proposto dal Dirigente responsabile, dal Funzionario responsabile del servizio o, anche, dal singolo dipendente. Nella redazione della relativa proposta dovranno essere evidenziati possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti finalizzati alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e/o di procedure informatiche, con l'obiettivo di efficientare l'organizzazione del lavoro e migliorare la qualità e l'economicità del servizio.

Ciascun progetto di lavoro agile deve indicare:

- a) il o i dipendenti coinvolti con i relativi profili professionali;
- b) l'oggetto e le attività interessate;
- c) le modalità con cui la prestazione lavorativa deve essere svolta, ivi compresa la sede;

La modalità di lavoro agile può essere attivata per attività ordinarie compatibili con l'attività a distanza, sia su iniziativa del Dirigente del Settore che su richiesta dei dipendenti interessati.

La percentuale minima di lavoratori che possono essere collocati in lavoro agile è fissata al 15% dei dipendenti in servizio. La percentuale si applica su base settoriale.

Fermo restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione del PIAO un diverso limite, l'attivazione del lavoro agile non può superare nell'ambito di ciascuna struttura di rango dirigenziale il 30% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore.

Nel caso in cui le richieste siano superiori alle disponibilità previste, sono riconosciute con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dai seguenti dipendenti:

- dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi della L. 104/1990;
- dipendenti con disabilità in situazione di gravità ai sensi della L. 104/1990 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- particolari condizioni di salute temporanea del lavoratore.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Il lavoro agile può essere revocato d'ufficio dal Dirigente del Servizio di appartenenza, nei seguenti casi:

- a) per mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività;
- b) qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

L'assegnazione può, altresì, essere revocata anche a seguito di richiesta scritta e motivata del dipendente.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, sollevando in ogni caso l'amministrazione da ogni responsabilità in merito.

L'Amministrazione comunale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi. In questo caso gli strumenti informatici saranno installati e collaudati, ove necessario, dal SIC comunale, cui compete anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto in generale.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente.

Il dipendente in lavoro agile che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del terminale informatico, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Il dipendente può rendersi disponibile ad effettuare la prestazione di lavoro agile mettendo a disposizione attrezzature informatiche e strumenti di sua proprietà, sollevando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità in merito alla piena conformità di tali attrezzature, e senza che gli sia dovuto alcun compenso o indennità supplementare per tale circostanza.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa o mobile), a sue spese e senza diritto a rimborsi anche a carattere forfettario.

Ciascun Dirigente o responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità di Lavoro Agile. A tal fine l'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la misurazione del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è posta in capo al Dirigente responsabile.

I monitoraggi, in particolare, dovranno evidenziare i risultati raggiunti, le ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati e le conseguenze sul c.d. benessere organizzativo.

Il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Il dipendente conserva gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, progressioni orizzontali, alla incentivazione della performance, alla formazione e addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e usufruisce delle stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi di eventuali incidenti accertabili durante l'arco temporale di svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite dal datore di lavoro.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei dipendenti dai contratti collettivi di lavoro.

Al verificarsi di situazioni di tipo emergenziale ufficialmente dichiarate, con particolare riferimento a quelle di tipo sanitario, di pubblica sicurezza e/o connesse ad eventi meteorologici straordinari, si potrà dar corso al c.d. "Lavoro agile in emergenza", di seguito LAE.

Il LAE rispetta i principi generali del lavoro agile adeguandoli alle particolari esigenze di emergenza. Lo stesso può essere attivato anche in assenza di accordo con il dipendente. Tale modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Dirigente motivatamente.

LAVORO DA REMOTO

Per lavoro da remoto si intende la prestazione lavorativa effettuata in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ma con vincolo di orario di lavoro.

Lo stesso comporta l'obbligo di presenza derivante dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa; pertanto il dipendente dovrà osservare gli stessi orari di lavoro previsti per le attività svolte in presenza.

Per l'accesso si applicano, per quanto compatibili, i criteri previsti per il lavoro agile. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Al dipendente che svolge il lavoro in modalità da remoto spettano tutti i permessi e congedi spettanti ai dipendenti che prestano l'attività lavorativa presso il luogo di lavoro.

MAPPATURA ATTIVITÀ

Le attività di ciascun settore definite "smartabili", sono state individuate a seguito di preventiva analisi delle stesse di concerto con i singoli dirigenti, come di seguito evidenziato.

STAFF DEL SINDACO

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Nessuno

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio di Gabinetto del Sindaco;
- Servizio Comunicazione e Marketing Istituzionale.

SERVIZIO LEGALE

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Partecipazione alle udienze.

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio Contenzioso;
- Servizio Consulenze e Supporto Giuridico Interno.

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Ufficio del Giudice di Pace e Ufficio di Prossimità (attività giudiziaria).

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Segreteria Generale;
- Servizio Contratti;
- Servizio Controllo di Gestione e Regolarità Amministrativa;
- Servizio Anticorruzione e Trasparenza;
- Servizio Organi Istituzionali e Messi Comunali;
- Servizio Controllo Società Partecipate;
- Ufficio Polifunzionale per il Cittadino.
- Ufficio del Giudice di Pace e Ufficio di Prossimità (attività amministrativa).

SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Centralino
- Archivio
- Elettorale in occasione di consultazioni elettorale o referendarie e fino alla loro conclusione.

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio Gestione Flussi Documentali, Protocollo Informatico;
- Servizio Anagrafe;
- Servizio Stato Civile e Leva;
- Servizio Provveditorato ed Appalti di Beni e Servizi;
- Servizio Elettorale;
- Servizio Statistica e Toponomastica;
- Servizi Informatici e Tecnologie della Comunicazione (ICT).

SETTORE PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLO SPORT, DEL TURISMO E DELL'ISTRUZIONE

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Servizi Bibliotecari e Scuola Civica di Musica.

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Pubblica Istruzione e Università;
- Servizio Cultura e Sport;
- Politiche Giovanili e Associazioni;
- Servizio Turismo e Spettacolo;

SETTORE FINANZE E PERSONALE

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Servizio Economato;
- Servizio tecnico, sopralluoghi, foto e misurazioni;
- Servizio archivio.

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio Tributi;
- Servizio Patrimonio;
- Servizio Ragioneria (Uffici Bilancio, Entrate e Spese);
- Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Nessuno

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizi Amministrativi;
- Servizio Gestione del Territorio, Demanio ed Espropri;
- Servizio Controllo Edilizio e Prevenzione Abusi;
- Servizio Edilizia Privata;
- Servizio Condoni, Suolo Pubblico e Impianti Pubblicitari;

Servizi che possono essere svolti interamente da remoto

- SUAPE -Sportello Unico Attività Produttive e Edilizia e Commercio.

SETTORE POLIZIA LOCALE

Servizi esclusi dal lavoro agile

- Servizio di Pronto Intervento e Centrale Operativa;
- Servizio Polizia Giudiziaria e Infortunistica;
- Servizio di Polizia Amministrativa;
- Servizio Amministrativo (Ufficio verbali e ricorsi);
- Servizio Protezione Civile.

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio Comando (Ufficio amministrativo).

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Nessuno

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Servizio Sociale Professionale;
- Servizio Sociale Amministrativo;
- Servizio Igiene e Sanità;
- Servizio Programmazione Locale Unitaria dei Servizi Sociali (Plus).

SETTORE TECNICO

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Nessuno

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Ufficio Igiene urbana;
- Ufficio manutenzione e gestione parchi e verde cittadino;
- Ufficio Vigilanza Ambientale;
- Ufficio Caccia – Manifestazioni ambientali e orti urbani;
- Ufficio idrico integrato;
- Ufficio Illuminazione Pubblica;
- Ufficio ZTL;
- Ufficio S.I.T.;
- Ufficio Manutenzione Strade;
- Ufficio Manomissioni piani viabili;
- Ufficio Trasporti e mobilità urbana;
- Ufficio Autorizzazione alla viabilità;
- Ufficio Edilizia Scolastica Patrimonio Comunale e Impianti sportivi.
- Ufficio Tutela del Paesaggio;
- Ufficio Segreteria Amministrativa;
- Ufficio gare;
- Ufficio Cimitero e mattatoio.



UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RICERCA E STUDIO

Servizi esclusi dal lavoro agile:

- Nessuno

Servizi che possono essere parzialmente svolti in lavoro agile anche con turnazione del personale in presenza:

- Ufficio Autorità Urbana;
- Coordinamento PNRR;
- Unità di supporto per attività di ricerca, studio e consulenza.

SOTTOSEZIONE 2.3: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025

Il Piano in oggetto, relativamente al **triennio 2023/2025**, è stato approvato in una prima stesura con deliberazione di Giunta Comunale n. 411 del 15-11-2022, essendo uno strumento programmatico dinamico, è suscettibile quindi di revisione sulla base di sopravvenute esigenze di carattere organizzativo.

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, a decorrere dalla data individuata dal decreto previsto dallo stesso articolo, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, del 17/03/2020, pubblicato in GU n° 108 del 27/04/2020, sono stati individuati: la differenziazione dei comuni per fascia demografica, i relativi valori soglia di massima spesa di personale per fascia demografica, le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del (predetto valore soglia) e il valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

Pertanto risulta superato il sistema di calcolo del turn-over previsto dall'art. 3, del D.L. 90/2014 come modificato dall'art. 14 bis del D.L. 4/2019. Resta l'obbligo del rispetto dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, per gli enti sopra i 1.000 abitanti, che la spesa di personale non può superare il valore medio del triennio 2011-2013, ai sensi del comma 557-quater del medesimo articolo.

LIMITE DI SPESA

Il Calcolo del rapporto tra spese di personale e entrate correnti è stato effettuato basandosi sui dati inviati dal Dirigente del Settore Finanziario e asseverati dal Collegio dei Revisori secondo le indicazioni della norma e della circolare applicativa. Da tale calcolo, come riportato nell'all. a) Limiti assunzionali, si evince che per il Comune di Olbia tale rapporto è pari al 16,03%. Il calcolo è stato effettuato utilizzando le spese di personale a consuntivo 2021 e le entrate correnti degli anni 2019-2021 al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità 2021.

Alla data della dell'ultima rilevazione dell'ufficio anagrafico dell'Ente, risalente al 2022, la popolazione residente ammontava a circa 62.500 abitanti; di conseguenza l'Ente rientra nella fascia g) di cui all'art. 3 del Decreto 17/03/2020. In ragione di ciò il valore soglia di massima spesa di personale è pari al 27,6% risultante dalla tabella 1 del decreto. Pertanto il Comune di Olbia si colloca tra i comuni virtuosi, avendo un rapporto spesa di personale/entrate correnti del triennio notevolmente inferiore rispetto al valore soglia più basso.

Le capacità di incremento della spesa di personale si ricavano applicando le percentuali della tabella 2 di cui all'art. 5 del Decreto alla spesa di personale dell'anno 2018 calcolata a consuntivo e pari ad € 12.829.673,08.

Si riportano di seguito i seguenti limiti di spesa:

Anno	% Incremento	Incremento	Budget totale	
2020	7%	898.077,12 €	13.727.750,20 €	
2021	12%	1.539.560,77 €	14.369.233,85 €	Ingloba incremento 2020
2022	14%	1.796.154,23 €	14.625.827,31 €	Ingloba incremento 2020-2021
2023	15%	1.924.450,96 €	14.754.124,04 €	Ingloba incremento 2020-21-22
2024	16%	2.052.747,69 €	14.882.420,77 €	Ingloba incremento 2020-21-22-23
2025	27,60%	7.806.535,39 €	22.688.956,16 €	

La capacità di ciascun anno ingloba la capacità degli anni precedenti, pertanto l'incremento massimo potenziale consentito dal 2020 al 2025 è pari ad € 7.806.535,39.

Di seguito vengono riportate le assunzioni già programmate per il triennio 2022 - 2024 integrate con quelle previste nella presente modifica:

ANNUALITA' 2023

- n° 1 posto nel profilo professionale di Esecutore amministrativo, cat. B1, da assegnare al Settore Affari Generali e Provveditorato;
- n° 1 posto nel profilo professionale di Collaboratore amministrativo, cat. B3, da assegnare alla Segreteria Generale;
- n° 1 posto nel profilo professionale di Istruttore amministrativo/contabile, cat. C, da assegnare al Settore Attività produttive e Personale;
- n° 1 posto nel profilo professionale di Agente di polizia locale, cat. C, da assegnare al Settore polizia locale;
- n° 1 posto nel profilo professionale di Istruttore tecnico geometra, cat. C, da assegnare al Settore tecnico;
- n° 1 posto nel profilo professionale di Istruttore direttivo di vigilanza, cat. D, da assegnare al Settore polizia locale;
- n° 1 posto nel profilo professionale di Istruttore direttivo Avvocato, cat. D, da assegnare alla Segreteria Generale;
- n° 1 posto a tempo indeterminato di Dirigente da assegnare al Settore Cultura, Pubblica istruzione e Sport;
- n° 1 posto di Dirigente, da assumere con contratto di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, da assegnare all'Unità organizzativa Ricerca e studio.

ANNUALITA' 2024

Assunzioni da programmare in funzione delle esigenze che si presenteranno.

ANNUALITA' 2025

Assunzioni da programmare in funzione delle esigenze che si presenteranno.

La programmazione è improntata prevalentemente alla sostituzione del personale cessato al fine di garantire l'operatività degli Uffici e ove possibile al miglioramento delle competenze.

La spesa è conforme a quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 (decreto crescita) come si evince dall'allegato c) Rispetto limite DM 17/03/2020 alla deliberazione di approvazione del Piano. La spesa di personale prevista per ciascun anno è stata calcolata al netto dell'IRAP (come previsto dalla norma) e delle spese etero finanziate, nello specifico, sono state sottratte le spese per il personale assunto con fondi comunitari e i compensi per rilevazioni statistiche a carico dell'ISTAT, come da allegato c) Rispetto limite DM 17/03/2020.

COPERTURA SPESA PROGRAMMAZIONE

Anno	Limite spesa	Spesa prevista al netto dell'IRAP e delle spese etero finanziate	Rispetto limite
2023	14.754.124,04 €	14.731.380,87 €	22.743,17 €
2024	14.882.420,77 €	14.736.396,75 €	146.024,03 €
2025	22.688.956,16 €	14.878.298,98 €	7.810.657,19 €

RISPETTO DEI LIMITI PREVISTI DALL'ART. 1, COMMA 557 DELLA L. 296/2006.

Si da atto del rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 1, comma 557, della L. 296/2006. A tal fine, per ciascun anno, si è proceduto al calcolo della spesa di personale al netto delle spese escluse. Tra le spese escluse sono state inserite le somme di cui all'art. 7 del DM 17/03/2020, il quale dispone che "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557- quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"; tali somme derivano dalla differenza tra la spesa programmata e quella del 2018.

Alla luce di ciò, come evidenziato dall'all. e) Rispetto limite art. 1, comma 557, l. 296/2006 il limite di cui all'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 è stato rispettato per tutte le annualità previste dal piano.

CONCLUSIONE

Il piano rispetta pienamente il nuovo concetto di "Sostenibilità finanziaria della spesa di personale", in quanto il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti risulta nettamente al di sotto del valore soglia previsto per i Comuni virtuosi, difatti l'applicazione del presente piano, porterà l'Ente ad avere, a parità di entrate correnti, un rapporto tra spese di personale e media delle entrate del triennio, al netto del FCDE, come segue:

Anno	Rapporto sp/ec
2023	20,17%
2024	20,18%
2025	20,35%
Valore soglia	27,60%

SOTTOSEZIONE 2.4: PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

La formazione del personale rappresenta per il comune di Olbia uno strumento fondamentale per lo sviluppo delle competenze dell'ente e comporta in relazione alla normativa anticorruzione uno specifico obbligo di legge. Risulta necessario proseguire in una costante attività di formazione del personale dipendente finalizzata all'attuazione dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

Con determinazione del Dirigente del Settore Attività Produttive, Turismo e Personale, n. 4561 del 26/10/2021, l'Ente ha approvato del Piano della programmazione triennale della formazione generale del personale del Comune di Olbia 2022-2024 e relativo Piano di Formazione Generale ed Anticorruzione, che si riporta di seguito.

Riferimenti normativi

Il Piano di formazione triennale e la sua fase esecutiva trovano fondamento nelle seguenti disposizioni:

- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";

D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- CCNL 2016-2018 - capo VI art. 49 bis e ter.

Nel rispetto della citata normativa, il Piano Triennale della Formazione Generale del Comune di Olbia per gli anni 2022 - 2024, si pone quale fine il miglioramento del livello di efficienza dell'amministrazione attraverso la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e una migliore utilizzazione delle risorse umane, persegue altresì l'obiettivo di offrire un sistema di formazione continua nelle tematiche di propria competenza (ovvero materie di interesse generale - trasversale) allo scopo di favorire lo sviluppo delle risorse umane, valorizzando le competenze personali e quindi dei singoli uffici al fine di ottenere le necessarie ricadute di carattere operativo.

Premessa

Il piano di formazione triennale del Comune di Olbia rappresenta lo strumento operativo destinato alla progettazione e alla conseguente gestione della formazione generale destinata ai dipendenti dell'ente.

Il piano viene redatto in forma triennale al fine di garantire una migliore programmazione delle attività formative, fatta salva, naturalmente, la possibilità di integrazioni e modifiche in funzione di particolari esigenze derivanti da necessità contingenti. Tale necessità verrà presa

in considerazione anche in caso di affidamento dell'intero percorso formativo attraverso l'introduzione di apposite clausole contrattuali che consentano tale opzione.

Il Piano triennale sarà articolato in modo da consentire una pianificazione mirata attraverso l'individuazione delle macroaree che saranno oggetto dei singoli corsi di formazione.

Il Piano Triennale della Formazione, formulato in ottemperanza dell'art. 7 e 7 bis del D.lgs. 165/01, sarà costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

La formazione generale coinvolgerà il personale dipendente del comune di Olbia che, ammonta, alla data distesura del presente piano, ad un totale di 330 unità così suddivise:

Principi, linee guida ed obiettivi

Il piano della formazione del personale è il documento attraverso il quale l'ente individua i propri obiettivi formativi e gli strumenti con i quali raggiungerli è altresì la principale risorsa destinata a migliorare il livello di professionalità del personale, adeguandolo alle richieste e alle esigenze derivanti da:

- indicazioni contenute nelle disposizioni di legge;
- mutamenti del contesto socio-economico;
- processi di digitalizzazione e innovazione tecnologica;
- mantenimento e miglioramento dello standard qualitativo dei servizi.

La formazione è un diritto-dovere di tutti i dipendenti rappresenta, inoltre, un valido strumento teso a migliorare le competenze e a sviluppare una maggiore consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'amministrazione.

Nello specifico con il Piano Triennale della Formazione si intende: sviluppare la professionalità dei dipendenti adeguandola alle nuove esigenze lavorative;

- rispondere alle esigenze concrete dell'Ente;
- supportare i processi strategici e di cambiamento, organizzativo e normativo dell'Ente;
- fornire i necessari strumenti operativi ai dipendenti di nuovo inserimento.

Ciclo del Piano



La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

L'attività di programmazione delle attività formative si sviluppa attraverso un'analisi delle richieste formative pervenute dai singoli settori e da una relativa operazione di sintesi delle stesse cercando ove possibile di armonizzarle alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente uno strumento destinato alla crescita professionale dei dipendenti e conseguentemente al miglioramento dei procedimenti;

A tale scopo, l'amministrazione investe in maniera continuativa risorse (sia economiche sia umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione di tipo decentrato (nel quale la formazione di tipo specifico è gestita dai singoli settori), al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi

L'Ufficio Formazione, procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante l'invio presso i singoli settori di apposite schede dettagliate destinate alla rilevazione delle esigenze formative di tipo trasversale.

I Dirigenti, in quanto datori di lavoro e responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono le figure di riferimento per la rilevazione dei fabbisogni formativi settoriali. Compito dell'Ufficio Formazione è quello di procedere alla valutazione e comparazione dei fabbisogni formativi provenienti dai vari settori e quindi di procedere all'individuazione delle materie a carattere trasversale che entreranno a far parte integrante del Piano della Formazione Generale.

In ragione di ciò si è provveduto a trasmettere la richiesta dei fabbisogni formativi a tutti i settori ed in base ai riscontri pervenuti l'Ufficio ha individuato le materie da inserire all'interno del presente piano.

Durante la fase di pianificazione del piano pertanto si terrà conto dei seguenti elementi:

- della formazione obbligatoria;
- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso apposito modulo inviato a tutti i settori dell'ente;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione alle specifiche qualifiche/funzioni anche in considerazione degli obiettivi strategici dell'Ente e ai progetti rilevanti per l'Amministrazione per i prossimi anni;
- della formazione/aggiornamento su innovazioni normative, procedurali e tecnologiche anche di tipo informatico ed organizzativo;
- della formazione del personale di nuova assunzione

Il Piano di Formazione verrà trasmesso per quanto di rispettiva competenza alle rappresentanze Sindacali ed al Comitato Unico di Garanzia.

La progettazione delle attività formative

Il Piano Triennale della Formazione ha ad oggetto l'attività formativa interna di tipo trasversale, la stessa è gestita dall'Ufficio Formazione incardinato nel servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, mentre rimane esclusa la formazione di tipo specialistico, specifica ed esterna, gestita dai singoli Settori/Servizi con i propri budget.

La progettazione delle attività formative, come detto è il frutto della sintesi tra le esigenze formative formulate dai singoli settori – le esigenze dell'ente e il budget disponibile per la



formazione generale.

L'Ufficio Formazione progetta, organizza e gestisce le attività formative di carattere generale nell'ambito delle seguenti aree:

- Giuridico - amministrativa
- Economico - finanziaria
- Tecnico - specialistica
- Comunicazione

Per quanto riguarda la tipologia di affidamento si provvederà secondo quanto previsto dalle norme e dai regolamenti con il presupposto, ove possibile, di individuare un unico fornitore per percorso formativo omogeneo al fine di garantire la necessaria continuità didattica dell'attività stessa. Gli incontri si svolgeranno prevalentemente attraverso metodologia di formazione a distanza (FAD).

Risorse e affidamento dell'attività formativa

Per quanto attiene alle risorse economiche, queste proverranno principalmente da fondi di bilancio dell'ente attraverso l'utilizzo dell'apposito capitolo di spesa destinato alla formazione generale di tutto il personale dipendente dell'ente con la possibilità di utilizzare quota parte dei capitoli dei settori destinati sempre alla formazione del personale.

Formazione in materia di normativa anticorruzione

La Formazione del personale dipendente in materia di normativa anticorruzione riveste un ruolo centrale nella prevenzione dei comportamenti corruttivi; tale attività si concentra nelle aree a maggior rischio, così come individuate nel piano anticorruzione, con un particolare coinvolgimento dei responsabili di procedimento, Posizioni Organizzative e naturalmente dei Dirigenti.

L'ufficio provvede a programmare e a curare l'organizzazione dell'attività formativa in materia di anticorruzione in coordinamento con l'ufficio della Segretaria Generale in veste di Responsabile anticorruzione.

Alla formazione in materia di anticorruzione verrà dedicata parte delle risorse destinate alla formazione generale del personale dipendente, questo tipo di attività verrà integrata, ove possibile, con il resto dell'attività formativa nel rispetto delle indicazioni del Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) triennio 2022/24.

Programmazione

A seguito dell'analisi dei fabbisogni provenienti dai settori si è proceduto con la stesura del programma del triennio come riportato nel prospetto Allegato F.

Come evidenziato si tratta di indicazioni di massima che saranno integrate in seguito con la ditta/docente affidataria/o dell'attività formativa ed eventualmente con il docente incaricato. Allo stesso modo sarà possibile integrare il piano nel corso del triennio di validità anche in presenza di particolari esigenze dell'ente. In caso di necessità si provvederà ad organizzare più edizioni del medesimo corso al fine di garantire la più ampia partecipazione possibile riducendo al minimo i disservizi per l'utenza.

vedi: **"ALLEGATO F": PIANO TRIENNALE FORMAZIONE 2022-2024.**

SOTTOSEZIONE 2.5: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.) TRIENNIO 2023 - 2025

PREMESSA

Il Piano Triennale delle Azioni Positive ha quale scopo la promozione e l'attuazione dei principi di parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione.

Tale programma deve necessariamente essere supportato da una serie di attività di pianificazione e programmazione, coordinate tra loro per rendere l'azione amministrativa il più efficace possibile.

A tale scopo è importante sottolineare come, la Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" del Ministero della Funzione Pubblica, Sottosegretario delegato alle pari opportunità, abbia superato la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e sia andata a modificare/integrare la Direttiva 4 marzo 2011 sulle funzioni dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazione", recependo l'uguaglianza di genere quale valore fondamentale dell'Unione Europea compreso tra gli obiettivi generali fissati nel quadro della Strategia per la crescita denominata "Europa 2020".

Le principali novità introdotte dalla direttiva possono essere individuate, in linea di principio, nei seguenti punti:

- potenziamento del legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- notevole rafforzamento del ruolo dei CUG.

L'ambizioso scopo della direttiva è pertanto quello di creare un sistema virtuoso in seno alle Pubbliche Amministrazione attraverso una visione organica e coordinata delle attività.

Come detto, la direttiva n. 2/2019, ha notevolmente rafforzato il ruolo del Comitato Unico di Garanzia, attraverso l'attribuzione delle seguenti funzioni:

- formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;
- formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- relazione annuale sulla situazione del personale attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo n. 198 del 1.4.2006 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- Direttiva 4 marzo 2011 - Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” del Ministero per la Pubblica Amministrazione;
- DPCM del 30 dicembre 2021 recante “Linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC”;
- Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” del Ministero della Pubblica Amministrazione Sottosegretario delegato alle pari opportunità;
- Decreto Legislativo 25 gennaio 2010, n.5 - Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- D.Lgs. 93 del 14.8.2013 coordinato con la Legge di conversione 15.10.2013 n. 119 - Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto alla violenza di genere;
- D.Lgs. N. 81 del 9 aprile 2008 - Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto Legislativo n. 151 del 2001 - “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della Legge 53/2000;
- Decreto legislativo n. 165 del 2001 - Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Legge n. 53 del 2000 e successive modificazioni - Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città;
- Legge n. 903 del 1977 - Parità di trattamento tra uomini e donne in materia lavoro;
- Legge n. 125 del 1991 - Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Olbia per il triennio 2023-2025, in continuità con il precedente Piano 2022-2024, ed in linea con quanto previsto dall’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”, è lo strumento operativo per l’applicazione pratica del principio delle pari opportunità tra uomini e donne, rispetto alla realtà e alle dimensioni dell’Ente.

Ai sensi dell’art. 6, del D.L. 80/2021, il Piano Triennale delle Azioni Positive è definito dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del quale costituisce parte integrante.

Obiettivo del presente Piano è il raggiungimento della parità sostanziale tra uomo e donna attraverso la rimozione degli ostacoli, anche potenziali, che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere tra donne e uomini nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

Le c.d. “azioni positive”, in deroga al principio di uguaglianza formale, costituiscono pertanto le misure che l’amministrazione attua al fine di concretizzare l’effettiva parità tra uomini e donne; le stesse hanno natura dinamica in quanto sono misure specifiche e mirate, che

intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – possono inoltre avere carattere di temporaneità in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

In tale ottica il Piano triennale di azioni positive viene inserito nel ciclo della performance, in quanto gli obiettivi connessi alla promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione devono essere collegati ai corrispettivi obiettivi del Piano della performance.

Il Piano delle azioni positive (anche attraverso la fattiva collaborazione del CUG) prevede la promozione, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi naturalmente i dirigenti.

Il presente Piano rappresenta la naturale evoluzione dei PAP precedenti approvati con deliberazioni di giunta comunale n° 37 del 13/02/2013, n° 165 del 16/07/2015, n° 261 del 19/07/2018, n° 97 del 28/05/2021 e n° 49 del 25/02/2022, introduce le necessarie integrazioni previste a seguito della Direttiva n. 2/2019 e costituisce inoltre un fase di analisi delle dinamiche operative dell'ente.

Il Piano Triennale di Azioni Positive si pone i seguenti obiettivi:

1. Tutela dell'ambiente di lavoro

Il Comune di Olbia si impegna a prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, derivanti da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- discriminazioni correlate alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore.

2. Reclutamento del personale

Il reclutamento del personale nel Comune di Olbia avviene esclusivamente attraverso le procedure previste per legge e nel rispetto del D.Lgs. 198/2006, esplicitamente richiamato nei bandi di concorso. Non è possibile prevedere tra i requisiti d'accesso previsti dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Olbia requisiti discriminatori. Nel caso in cui fosse necessario prevedere particolari requisiti fisici per l'accesso a specifici profili professionali, l'Ente si impegna a stabilire che questi ultimi siano rispettosi delle naturali differenze di genere.

L'Ente garantisce nella nomina delle Commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

La scelta tra candidati di sesso maschile e femminile deve essere improntata esclusivamente su basi di tipo meritocratico.

In tutte le procedure di selezione e di mobilità, nella nomina della commissione esaminatrice si è provveduto a rispettare l'equilibrio tra componenti di entrambi i sessi (vedi tabella).

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Commissioni di concorso	5	55%	4	45%	9	75%
Procedure di mobilità	2	66%	1	34%	3	25%
Totale personale	7		5		12	100,00%
% sul personale complessivo	58%		42%		100%	

3. Flessibilità oraria finalizzata al superamento di specifiche situazioni di disagio

Il Comune di Olbia garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità per quanto concerne la flessibilità oraria dei propri dipendenti così come la fruizione dei permessi previsti dalla L.104/92.

A tale proposito le vigenti disposizioni in materia di orario di servizio e di lavoro del Comune di Olbia, prevedono la possibilità di concedere la riarticolazione dell'orario di lavoro ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni di svantaggio personali, sociali, o familiari, che la giustificano o svolgano attività di volontariato ai sensi della legge 266/91.

Nel corso del triennio è stata concessa la riarticolazione e flessibilità oraria a tutte le dipendenti che ne hanno fatto richiesta per assistenza ai figli minori.

Fruizione congedi parentali e permessi L. 104/92 suddivisi per genere

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	325	37%	542	63%	867	20,18%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	971	46%	1146	54%	2117	49,28%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	123	18%	544	82%	667	15,53%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	373	58%	272	42%	645	15,01%
Totale	1792		2504		4296	100%
% sul personale complessivo		42,00%		58,00%		

E' garantita la diffusione tra il personale delle novità normative in materia di congedi attraverso la posta elettronica aziendale e la propria rete intranet.

4. Promozione e comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Il Comune di Olbia si impegna a dare massima pubblicità al presente piano mediante la pubblicazione sul sito istituzionale nonché attraverso l'invio dello stesso agli organismi competenti.

Sono attivi altresì sia sul sito istituzionale sia sulla intranet del Comune, appositi spazi dedicati al CUG.

ANALISI DELLE UNITÀ LAVORATIVE IMPIEGATE NELL'ENTE

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2022 è quella riportata nelle tabelle che seguono.

Personale non dirigente per categoria e classe anagrafica

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
CAT. A	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1
CAT. B	0	1	14	13	5	0	2	12	5	3
CAT. C	0	5	39	38	3	6	19	43	40	8
CAT. D	1	1	4	16	4	4	5	8	19	3
CAT. B tempo determinato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAT. C tempo determinato	0	2	0	1	0	0	1	3	0	0
CAT. D tempo determinato	0	0	0	0	0	4	1	1	0	0
Totale personale	1	9	57	69	13	14	28	67	69	15
% sul personale complessivo	0,7%	2,6%	16,7%	20%	3,8%	4%	8,2%	19,6%	20%	4,4%

Personale incaricato di Posizione Organizzativa

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Incarico di Posizione Organizzative	€ 189.879	60%	€ 125.254	40%	€ 315.133	100%
Totale personale	16	59%	11	41%	27	100%
% sul personale complessivo	149	11%	193	6%	342	8%

Personale Dirigente

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Dirigenti (compreso Segretario Generale)	0	0	1	1	0	0	0	0	2	1
Dirigenti (Art. 110 TUEL)	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Totale Dirigenti	0	0	2	2	0	0	0	0	2	1
% sul personale complessivo	0,00%	0,00%	28,6%	28,6%	00,00%	0,00%	0,00%	0,00%	28,6%	14,2%

Segretaria Generale: Donna

Vice Segretaria: Donna

Schema di monitoraggio disaggregato per genere, età e orario di lavoro della composizione del personale

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	1	9	55	68	13	146	42,69%	14	27	60	60	15	176	51,46%
Part Time >50%	0	0	1	1	0	2	0,58%	0	1	7	9	0	17	4,98%
Part Time <50%	0	0	1	0	0	1	0,29%	0	0	0	0	0	0	0,0%
Totale	1	9	57	69	13	149	43,56%	14	28	67	69	15	193	56,44%
Totale %	0,7%	6,0%	38,3%	46,3%	8,7%	100,00%		7,4%	14,5%	35,8%	34,5%	7,8%	100,00%	

Anzianità nei profili e livelli non dirigenziali, ripartite per età e genere

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	1	5	14	3	0	23	15,43%	14	14	19	1	0	48	24,87%
Tra 3 e 5 anni	0	3	7	2	0	12	8%	0	5	3	1	1	10	5,18%
Tra 5 e 10 anni	0	1	14	8	0	23	15,43%	0	1	3	7	0	11	5,69%
Superiore a 10 anni	0	0	22	56	13	91	61,14%	0	8	42	60	14	124	64,24%
Totale	1	9	57	69	13	149	43,56%	14	28	67	69	15	193	56,44%
Totale %	0,73%	6,00%	38,25%	46,30%	8,72%	100,00%		7,25%	14,50%	34,71%	35,75%	7,79%	100,00%	

Si ritiene che, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246" non occorra stabilire il riequilibrio della presenza femminile, in quanto, non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Si evidenzia la prevalenza della presenza femminile nelle categorie più elevate (C e D) e una leggera prevalenza maschile per quanto riguarda gli incarichi di Posizione Organizzativa. Nel profilo dirigenziale si avverte una leggera prevalenza del genere maschile.

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Donne - 5

Uomini - 7

TOTALE - 12

ORGANI POLITICI

Sindaco: Uomo

Componenti Consiglio
Donne - 9
Uomini - 19
TOTALE - 28

Componenti Giunta
Donne - 4
Uomini - 4
TOTALE - 8

Per quanto riguarda gli organi elettivi comunali si riscontra una sostanziale parità di genere nella composizione della Giunta e una prevalenza del genere maschile nella componente del Consiglio.

AZIONI POSITIVE

Le azioni positive del presente Piano ripropongono alcune attività in continuità con quelle del triennio precedente (azione 1), in quanto le stesse necessitano di interventi continui e costanti al fine di garantire la corretta applicazione delle normative vigenti.

L'azione positiva n. 1 prevede l'aggiornamento continuo del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e del benessere organizzativo, nonché apposita Formazione specifica per i componenti (titolari e supplenti) del CUG in fase di rinnovo. Tale attività si inserisce in un'ottica di continuità rispetto agli anni precedenti e rappresenta uno strumento necessario sia per il costante aggiornamento del proprio personale e altresì per una maggiore diffusione di una cultura organizzativa orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità e al superamento delle discriminazioni di ogni genere.

L'azione positiva n. 2 consiste nell'aggiornare ed inviare alla Giunta Comunale per l'approvazione il "Codice di comportamento integrativo" e di armonizzarlo con il "Codice per la prevenzione delle molestie" e il codice "Social media policy" esterna. Si ritiene infatti necessario che l'Amministrazione si doti di un unico Codice, aggiornato e più efficace, con regole di condotta rivolte ai dipendenti che includano anche gli aspetti relativi alla protezione dei dati personali, alla digitalizzazione dei processi e al rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e di renderlo strumento atto a contrastare atteggiamenti di tipo discriminatorio e offensivo della dignità della persona.



AZIONE POSITIVA 1	
Titolo	Formazione e aggiornamento professionale
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
finanziamento	Risorse dell'Ente da inserire nei bilanci 2022/2024. Eventuali finanziamenti nazionali e regionali
OBIETTIVO	Formazione e aggiornamento inerenti le seguenti tematiche - pari opportunità e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica - sicurezza sui luoghi lavoro - benessere organizzativo. Svolgimento e programmazione degli incontri formativi necessari.
Descrizione intervento	<ul style="list-style-type: none">- In continuità con i precedenti piani, l'attività formativa dell'Ente, è incentrata ad assicurare la maggior partecipazione possibile.- Verranno attivati incontri formativi in materia di molestie e in generale di azioni atte a contrastare qualsiasi forma di discriminazione nell'ambiente di lavoro.- Attività di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e benessere organizzativo in generale.
Strutture coinvolte nell'intervento	Segreteria Generale, Ufficio Personale, Dirigenti; OO.SS.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro tre anni dall'approvazione del piano
Indicatore	Svolgimento dei corsi sulle materie previste e di tutti i corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro necessari.

AZIONE POSITIVA 2	Obiettivo di performance
Titolo	Codice di comportamento integrativo
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
finanziamento	Costo indotto relativo al personale dipendente
OBIETTIVO	Invio alla Giunta della bozza del Codice per l'approvazione
Descrizione intervento	<ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo.- Armonizzazione in un unico documento denominato "Codice di comportamento" degli attuali: "Codice di comportamento"; "Codice per la prevenzione delle molestie" e il codice "Social media policy".
Strutture coinvolte nell'intervento	Segreteria Generale, Ufficio Personale, Dirigenti.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Da inserire nel piano delle performance 2023
Indicatori	Stesura del documento e presentazione della proposta alla Giunta Comunale.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2023 – 2025.

LE RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

MONITORAGGIO

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2023-2025). Il Piano, contenuto nel PIAO, sarà pubblicato sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 3 – MONITORAGGIO

Monitoraggio attuazione misure anticorruzione.

Il monitoraggio costituisce un aspetto fondamentale per la gestione del rischio, in quanto teso a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure poste in essere.

Il primo livello di monitoraggio è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le singole misure indicate nell'apposita sezione, infatti **i Dirigenti dell'Ente** sono individuati nel presente piano, quali **referenti del RPCT** nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza e partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che: *".....concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti...."*.

Il secondo livello di monitoraggio viene effettuato dal RPCT, che si avvale della propria organizzazione interna, con cadenza semestrale, previa individuazione delle aree/processi maggiormente esposti al rischio, mediante l'utilizzo degli indicatori/target individuati nel presente Piano.

Il monitoraggio della corretta attuazione del Piano avviene, altresì, attraverso le verifiche costanti nel corso dell'annualità effettuate dal RPCT attraverso i controlli sugli atti e sui procedimenti, dal Nucleo di Valutazione con i controlli sui comportamenti e sulla performance dei Dirigenti, dall'UPD con i procedimenti disciplinari e in termini più generici dai Dirigenti e titolari di PO, che ciascuno per il proprio ambito di competenza, i quali devono vigilare sulla correttezza delle attività poste in essere dai dipendenti assegnati e segnalare eventuali comportamenti difformi delle prescrizioni del Piano.

Nel corso del 2022 è stata svolta una costante attività di monitoraggio, da parte del RPCT, circa il rispetto delle attività di prevenzione poste a carico dei Dirigenti, funzionari e dipendenti dell'Ente, tali attività sono state espletate attraverso incontri con tutti i soggetti interessati dal piano, direttive e circolari.

Nel medesimo periodo è stato eseguito un controllo specifico sui seguenti atti:

1. "Patti di integrità negli affidamenti" previsti nella scheda generale 11 e sui relativi indicatori;
2. Dichiarazioni sul "Conflitto di interessi", nella nomina delle Commissioni di gara previsti dalle specifiche procedure;
3. Provvedimenti SCIA.

Controllo atti amministrativi

Il controllo sugli atti amministrativi adottati dai dirigenti, rientra a pieno titolo nell'ambito dell'attività di prevenzione della corruzione. Detto controllo, previsto dall'art. 147 del T.U.E.L. è disciplinato dal vigente regolamento sui controlli di Regolarità Amministrativa, adottato con delibera di C.C. n- 119 del 17/12/2013.

Gli atti da sottoporre a controllo sono sorteggiati mensilmente in misura pari a circa il 5% del totale delle determinazioni inserite nel programma informatico, in proporzione agli atti posti in essere da ciascun settore. Tale estrazione avviene mediante l'utilizzo di apposito software.

I Risultati del controllo confluiscono in apposite relazioni trimestrali di tipo statistico, dalle quali emerge l'andamento degli atti, per singolo settore, sotto il profilo della regolarità, in termini di violazione di legge e di regolamento, errori, scostamento dagli standards.

Le relazioni contengono, inoltre, analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai Dirigenti interessati per porre in essere eventuali azioni correttive.

Il Controllo si conclude con una Relazione annuale e report di tipo statistico da inviare al Sig. Sindaco, ai Sig.ri Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 3 del TUEL.

Controlli anticorruzione società in house dell'Ente

La società, ASPO S.p.A., partecipata al 100% dal Comune di Olbia, è stata oggetto di monitoraggio mediante acquisizione dei dati di attuazione delle misure previste dal PTPCT nel periodo di riferimento, nonché le relazioni infrannuali dell'Organismo di Vigilanza di ASPO, 1° e 2° semestre, che non hanno evidenziato criticità.

Monitoraggio in merito all'ottemperanza delle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza.

In ottemperanza alle disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), triennio 2022/2025 gli Uffici hanno dato piena attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza, disposte con il D.Lgs. n. 33/2013, attraverso la pubblicazione e implementazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Amministrazione, nel rispetto del vigente regolamento comunale per la pubblicazione (GC.375/2020);

Il Nucleo di Valutazione in data 31 maggio 2022 ha attestato il regolare funzionamento dei flussi informativi dei dati inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito istituzionale, in conformità alle deliberazioni ANAC n.1310/2016 e n. 201/2022, consultabile al seguente link: <https://comuneolbia.amministrazioneaperta.it/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe-attezzazioni-niv-2022/>

Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli Organi Elettivi.

la segreteria degli organi istituzionali del Comune di Olbia procede annualmente all'aggiornamento dei dati previsti dall'art.14 del D.lgs.33/2013, con particolare riferimento alle denunce dei redditi e variazioni patrimoniali intervenute sui amministratori comunali uscenti e ai nuovi consiglieri comunali.

Monitoraggio dei tempi medi di procedimento

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

E' stata definita la ricognizione dei procedimenti necessaria per la mappatura dei processi.

L'attività di monitoraggio confluisce nella relazione finale, redatta con le modalità indicate dall'ANAC, da adottarsi e pubblicarsi entro il 31 gennaio di ogni anno nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente.

Monitoraggio sulla Corretta applicazione del Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali

Rilevante importanza nell'ambito del sistema di monitoraggio assume l'attività dell'Ufficio Protezione Dati, con la collaborazione del Responsabile della Protezione dati (RPD) che ha posto in essere numerose attività e direttive finalizzate alla corretta esecuzione degli adempimenti previsti dal GDPR;

Nell'ambito dell'attività di controllo si segnala:

- Assistenza procedura data breach: supporto e gestione ai settori coinvolti da segnalazioni di incidenti informatici;
- Audit ai Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR: attraverso la trasmissione di una check-list relativa alle misure di sicurezza da far implementate dai fornitori dell'amministrazione comunale, onde attestare che avessero provveduto come da indicazioni dell'atto di nomina;
- Sovralluoghi presso gli uffici comunali a fine di verificare la corretta applicazione delle disposizioni emanate;
- Verifiche dei contenuti del sito istituzionale e del social media gestiti dall'Ente.

CONTROLLO STRATEGICO E RELAZIONE DI FINE MANDATO

Le finalità del controllo strategico sono quelle di rilevare i risultati conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato del Sindaco, approvate dal Consiglio Comunale e successivamente delineate dalla Giunta con le Azioni strategiche di mandato.

La valutazione nel periodo di riferimento tiene conto delle attività poste in essere dall'Amministrazione coerentemente con quanto indicato nel programma di mandato.

Per l'attività di monitoraggio sono stati utilizzati gli obiettivi di performance a valere sull'esercizio 2022, le deliberazioni di Giunta e Consiglio adottate in attuazione del programma di mandato e le altre azioni, per lo più a carattere politico ed operativo, valutate come utili da rilevare; alcune di esse, vista la valenza trasversale, sono indicate in una o più azioni di mandato.

L'attività di controllo viene effettuata sugli obiettivi, così come meglio individuati nella SEZIONE 1, con particolare riferimento alla sottosezione "Valore pubblico" ed ai seguenti Programmi, e precisamente:

- **Programmazione di mandato**, il quale costituisce lo strumento dal quale prende avvio l'intero processo di pianificazione strategico. Il Sindaco individua le principali aree di intervento in cui intende operare e ne definisce le priorità;
- **Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa nota di aggiornamento**: è il documento che si innesta tra la fase di pianificazione strategica e la fase di programmazione operativa, traduce in obiettivi di medio e breve periodo gli indirizzi dettati dalla programmazione strategica e individua e quantifica le risorse necessarie per la loro realizzazione; costituisce un allegato al bilancio di previsione;
- **Programma triennale delle opere pubbliche**, previsto dall'art. 128 del codice dei contratti pubblici, indica le opere pubbliche che le amministrazioni intendono realizzare nel corso del triennio e le relative fonti di finanziamento, i lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono indicati nell'elenco annuale;

Annualmente l'Ente procede alla predisposizione di una relazione ricognitiva, sottoposta all'organo esecutivo per l'approvazione, contenente gli esiti del monitoraggio, con l'indicazione degli obiettivi di mandato valorizzati nel corso dell'anno.

Tale relazione rappresenta un utile strumento sia per la parte politica che ha così contezza di quanto realizzato rispetto a quanto previsto, sia per la cittadinanza al fine di permettere il monitoraggio sull'operato dell'amministrazione in coerenza con quanto prospettato in campagna elettorale.

Lo stato dell'arte dell'attività svolta dall'Amministrazione nel quinquennio di mandato sarà riassunta nella "Relazione di fine mandato del Sindaco", redatta ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, oggetto di trasmissione alla Sezione competente della Corte dei Conti.

MONITORAGGIO PERFORMANCE

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

La valutazione della performance organizzativa e individuale è sinteticamente articolata secondo i seguenti parametri:

- **Performance organizzativa**: la sua misurazione è collegata:
 - al grado di raggiungimento degli Obiettivi definiti Strategici (connessi al Piano Esecutivo di Gestione), al fine di monitorare il grado di attuazione della strategia e i relativi impatti sui bisogni;
 - agli indicatori di performance dell'ambito di riferimento (settore);
 - agli indicatori inerenti lo stato di salute dell'Amministrazione, anche dal punto di vista economico finanziario;

Settore _____

PROSPETTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2023

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Obiettivi strategici	indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Grado di raggiungimento della performance per ogni indicatore	Grado di raggiungimento della performance organizzativa per ambito	Grado di raggiungimento della performance organizzativa medio ponderato
Grado di attuazione della strategia e impatti dell'azione amministrativa	40%	Obiettivi strategici Settore - allegato A	Indicatore n. 1	n	...	%	%	
			Indicatore n. 2	n	...	%		
			Indicatore n. x	n	...	%		
Portafoglio dei servizi	20%	Indicatori di performance di Settore - allegato C	Indicatore n. 1	n	...	%	%	
			Indicatore n. 2	n	...	%		
			Indicatore n. x	n	...	%		
Stato di salute dell'amministrazione	40%	Indicatori stato salute amministrazione	Rispetto dell'equilibrio finale di bilancio ai sensi del comma 821 dell'articolo 1 della legge n. 145 del 2018 Annualità 2021	rispettato	rispettato	%	%	%
			Rispetto limiti di spesa per il personale di cui all'art 1, comma 557 della Legge 296/2006 e successive modificazioni. Annualità 2021	rispettato	rispettato	%		
Confronti con altre amministrazioni	-						-	
	100%							%
							Moltiplicatore	-

- **Performance individuale:** la valutazione è correlata al grado di raggiungimento degli Obiettivi definiti Premianti (allegati al Piano della Performance) unitamente ai comportamenti organizzativi dei singoli soggetti coinvolti.

La valutazione inerente la performance dell'Ente, ispirata ai principi dettati dal Dlgs 150/2009, viene effettuata sulla base del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e Sistema Premiante" in vigore presso il Comune di Olbia:

Al termine del periodo di riferimento, ciascun Dirigente relaziona al Nucleo di Valutazione, l'Organo deputato alla valutazione della performance dell'Ente, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, compilando le apposite schede obiettivo con i dati a consuntivo raggiunti rispetto al cronoprogramma previsto, gli indicatori di risultato e fornendo a corredo la documentazione comprovante i risultati raggiunti.

Per quanto riguarda la dirigenza, la valutazione è proposta dal Ndv sulla base di un'apposita scheda allegata al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e Sistema Premiante", successivamente rimessa poi al Sindao per la valutazione finale.

Per ciascun dipendente, ivi compreso il personale titolare di posizione organizzativa, viene compilata dal Dirigente un'apposita scheda di valutazione, calibrata sulle competenze derivanti dalla categoria ricoperta, che tiene conto sia degli aspetti comportamentali e organizzativi che dell'apporto dello stesso al raggiungimento dell'obiettivo assegnato. Ciascun Dirigente inoltre relaziona all'Amministrazione in merito all'attività svolta dal Settore, sintetizzando in rappresentazioni tabellari comparative degli ultimi tre esercizi, l'output prodotto per ciascun servizio di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base della documentazione acquisita e delle interlocuzioni con i dirigenti e la parte politica, **valida la Relazione sulla Performance**, documento che racchiude al suo interno gli elementi fondamentali per la rappresentazione dell'attività della macchina amministrativa nel corso dell'anno di riferimento e il grado di raggiungimento degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione; la validazione della Relazione costituisce il presupposto per l'erogazione della produttività al personale dipendente e alla dirigenza.

Ai fini della valutazione della performance l'Ente si è dotato di appositi indicatori di performance, ai quali sono collegati dei valori target di riferimento e risultato, in grado di rappresentare, unitamente agli obiettivi strategici e premianti e ai volumi di attività prodotti e rilevati nell'anno, l'andamento complessivo di ciascun settore dell'Ente, nel periodo di riferimento.

Tali indicatori, soggetti ad aggiornamento annuale, sono utilizzati quale componente per la valutazione della performance organizzativa, secondo le modalità stabilite dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Olbia sulla base della pesatura dei macroambiti e la definizione dei contenuti da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO E: INDICATORI DI PERFORMANCE E QUALITA' DEI SERVIZI

MONITORAGGIO QUALITA' DEI SERVIZI

Il Comune di Olbia da sempre pone la sua attenzione sulla qualità dei servizi erogati alla cittadinanza, alle modalità di erogazione e al grado di soddisfazione dell'utenza.

Ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 124 del 28/12/2012, l'Ente, approva annualmente il programma del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine.

Il monitoraggio viene effettuato sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di sistemi volti a misurare il grado di soddisfazione dell'utenza, sia essa interna che esterna, e l'acquisizione di certificazioni di qualità.

A consuntivo gli esiti del monitoraggio confluiscono in un apposito report, il quale costituirà un valido strumento a supporto della struttura e degli organi di governo, per la valutazione e la predisposizione di azioni correttive finalizzate al miglioramento del funzionamento della macchina amministrativa.

Per l'anno 2021 gli esiti del monitoraggio sono stati approvati con determinazione del Segretario Generale n. 5755/2022.

Di seguito i servizi da sottoporre a monitoraggio per il 2023:

Descrizione servizio	Settore Competente
Informacittà	Servizi alla Persona
Servizio Educativo Comunale e PLUS	Servizi alla Persona
Servizio Centro per la Famiglia	Servizi alla Persona
Centro Disabilità Globale	Servizi alla Persona
Servizio Trasporto disabili	ASPO SPA - Servizi alla Persona
Trasporto scolastico	ASPO SPA - Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione
Servizio Mensa scolastica	ASPO SPA - Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione
Servizio Asilo Nido	ASPO SPA - Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione
Servizio Asilo Nido Aziendale	ASPO SPA - Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione
Info Point Turistico	ASPO SPA - Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione
Mediateca	ASPO SPA - Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione
Aree di sosta a pagamento	ASPO SPA - Tecnico
Bike-sharing	ASPO SPA - Tecnico
Servizio procedimento per l'emissione delle ordinanze dirigenziali attinenti alle manifestazioni	Polizia Locale
SUAPE	Pianificazione e Gestione del Territorio

MONITORAGGIO PAP

Il "Piano azioni positive" per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 49 del 25/02/2022, prevedeva due obiettivi.

- **Costante formazione e aggiornamento sulle pari opportunità e non discriminazione.** Nel corso dell'anno 2022, si è proseguito con la formazione continua del personale sulle principali tematiche riguardanti l'etica pubblica, anticorruzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- **Approvazione del "Codice per la prevenzione e il contrasto delle molestie".** Il servizio del personale ha provveduto nel corso dell'anno 2022 a predisporre la proposta del "Codice per la prevenzione e il contrasto delle molestie". Il codice è stato regolarmente approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 455 del 30/11/2022.



ALLEGATI al PIAO:

ALLEGATO A: MAPPATURA PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI;

ALLEGATO B: MISURE di PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE;

ALLEGATO C: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE;

ALLEGATO D: OBIETTIVI STRATECI E PREMIANTI DI PERFORMANCE;

ALLEGATO E: INDICATORI DI PERFORMANCE E QUALITA' DEI SERVIZI

ALLEGATO F: PIANO DI FORMAZIONE 2022-2024;