



ANNO 2023/2025

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. xx del xx.05.2023



Sommario

Composizione del Piano.....	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano.....	7
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi.....	7
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione.....	8
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	9
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	9
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	10
Il territorio.....	10
La popolazione del Comune di Tempio Pausania.....	10
Il contesto socio-economico del Comune di Tempio Pausania.....	12
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	19
2.1 VALORE PUBBLICO.....	21
Politiche dell'Ente.....	22
Valore pubblico.....	23
2.2 PERFORMANCE.....	27
Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	28
semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.....	28
piena accessibilità fisica e digitale.....	28
garanzia delle pari opportunità.....	28



contenimento energetico.....	28
L'Albero delle Performance.....	29
OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'	37
GLI OBIETTIVI DEL PIANO E LE AZIONI POSITIVE DA ATTUARE.....	41
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	42
Obiettivi Strategici.....	43
Le Aree di Rischio.....	43
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....	44
Il Trattamento del Rischio.....	45
La Trasparenza Amministrativa.....	46
Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa.....	48
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance.....	54
III SEZIONE - IL CAPITALE UMANO.....	55
3.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	55
3.1.1 ORGANIGRAMMA.....	55
3.1.2 FUNZIONIGRAMMA.....	57
3.1.3 Fattori di graduazione per l'area Dirigenziale.....	58
3.1.4 Fattori di graduazione per l'area della Elevata Qualificazione.....	59
3.1.4 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	62
3.1.5 Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico.....	64
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	64
3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	68
3.3.1 Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022.....	70



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	71
3.3.3 Capacità assunzionale.....	71
Strategia di copertura del Fabbisogno.....	72
4.0 Piano di Formazione.....	73
4.1. Modalità di realizzazione:.....	74
Sezione 4 - Monitoraggio.....	78
4.1 Sottosezione Valore Pubblico.....	79
4.2 Sottosezione Performance.....	79
4.3 Soddisfazione degli utenti.....	80
4.4 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.....	81
4.5 Sottosezione struttura organizzativa.....	93
4.6 Sottosezione Lavoro Agile.....	93
4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni.....	93
4.8 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione.....	93
Allegati.....	93



Composizione del Piano

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

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

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

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

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

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



Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

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

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

¹ Dirigenti- AQ



Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

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



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA
INDIRIZZO	P. ZZA GALLURA N. 3
SINDACO	GIOVANNI ANTONIO GIUSEPPE ADDIS
PARTITA IVA	00253250906
CODICE FISCALE	00253250906
CODICE ISTAT	090070
PEC	protocollo@pec.comune.tempiopausania.ot.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comuneditempiopausania.it
ABITANTI (al 31/12)	
DIPENDENTI (al 31/12)	



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Tempio Pausania è un Comune di 13.329 abitanti sorge a 566 metri sul livello del mare, è situata nella parte centrale della Gallura. Nel periodo passato fu il più importante centro del territorio. È situata su di un altopiano granitico in un paesaggio dominato dall'alto massiccio del monte Limbara.

Il territorio

Il territorio del Comune si estende su una superficie di 210,82 Km². a circa 566 m. s.l.m., è principalmente montuoso/collinare, ricco di boschi di sughero, leccio, macchia mediterranea e diversi tipi di conifere.

Il Comune è composto oltre che dal capoluogo anche da 3 frazioni, Bassacutena, San Pasquale e Nuchis. Le prime due frazioni distano dalla città di Tempio Pausania rispettivamente Km 32 e Km 40, mentre Nuchis solo Km 5.

All'interno del territorio sono presenti numerose *sorgenti* e fra queste quella con proprietà terapeutiche di Rinaggiu.

CHILOMETRI DI ESTENSIONE DELLE STRADE SUL TERRITORIO DI COMPETENZA	
Lunghezza delle strade esterne (strade comunali e vicinali di uso pubblico compresa l'eventuale quota di strade consortili)	Km. 120
Lunghezza delle strade interne al centro abitato	Km. 70

La popolazione del Comune di Tempio Pausania

La popolazione del Comune di Tempio Pausania è distribuita principalmente sul territorio cittadino e in minor misura nelle tre frazioni di Nuchis, Bassacutena e San Pasquale nonché nell'agro di pertinenza.

Tempio risulta essere il 18° Comune della Sardegna per abitanti e il 16° per estensione del territorio.



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA
Popolazione residente per fasce di età

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

(elaborazione dati uffici interni 31/12/2022)

Bilancio demografico

Descrizione	M	F	Totale
Nati	28	37	65
Morti	109	86	195
Iscritti da altri comuni	174	118	292
Iscritti dall'Estero	16	15	31
Altri iscritti	11	5	16
Cancellati per altri comuni	124	109	233
Cancellati per l'estero	15	14	29


COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

Popolazione residente in famiglia	16440	6606	13046
Popolazione residente in convivenza	268	39	307
Numero famiglie	5753		
Numero convivenze	9		
Numero medio di componenti per famiglia	2,32		

(elaborazione dati uffici interni 2022)

Incidenza popolazione straniera sul totale della popolazione per genere

Maschi	Femmine	Totale
2,28%	3,57%	5,85%

(dati Istat al 1/1/2022 elaborazione Tuttitalia)

Il contesto socio-economico del Comune di Tempio Pausania

Il contesto economico del nord -Sardegna in particolare del Comune di Tempio Pausania, viene analiticamente rappresentato dal 11° rapporto annuale della Camera di Commercio di Sassari, elaborato nel 2022 e al quale si fa espresso rinvio nella sua interezza, mentre si riportano, per una immediata lettura, alcune significative tabelle riassuntive.

**Imprese attive nel territorio**Movimentazione delle imprese nel Comune di Tempio Pausania

imprese	Numero
Registrate	1.652
attive	1.324
iscrizioni	99
cessazioni	48

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Coltivazioni agricole	64
Allevamento animali	92
Attività mista	64
Servizi connessi	6
silvicoltura	13
pesca	0

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)



Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Alberghi e strutture simili	11
Alloggi per vacanze	8
Campeggi e aree attrezzate	0
Ristoranti	49
Bar e altri esercizi simili	42

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore manifatturiero e alimentare nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Alimentari e bevande	23
Tessile abbigliamento concia e cuoio	5
Legno	42
Fabbricazione minerali non metalliferi	93
Fabbricazione e produzione metallo	15
Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili	6

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore trasporti nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Trasporto terrestre e mediante condotte	20
Trasporto aereo	0
Magazzinaggio di supporto ai trasporti	2
Servizi postali e attività di corriere	0

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore costruzioni nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Costruzione di edifici	128
Ingegneria civile	2
Lavori di costruzione specializzati	100

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore commercio nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Ingrosso e dettaglio e riparazione auto e moto	50
Commercio all'ingrosso	38
Commercio al dettaglio	202

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore servizi nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Servizi informazione e comunicazione	26
Attività finanziarie e assicurative	30
Attività immobiliari	31
Attività professionali scientifiche	23
Noleggio agenzie viaggio supporto imprese	48
Istruzione	4
Sanità e assistenza sociale	12
Attività artistiche e sportive	18
Altre attività di servizi	63

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Imprese attive aggregate per settore di attività economica nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
Agricoltura silvicoltura e pesca	226
Estrazione minerali	12
Attività manifatturiere	184
Energia gas e acqua	5
Costruzioni	230



Commercio	290
Trasporti	22
Alloggio e ristorazione	110
Artigianato	401
Servizi	255

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Indicatori relativi all'attività turistica

Tipologia	numero
percorsi naturalistici sul Limbara	11
percorsi culturali ed enogastronomici	3
totale	14

Flussi turistici

Tempio Pausania	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Arrivi	11.545	12.808	11.980	16.168	15.025	17.128	5778	10971
Presenze	32.182	35.783	39.750	48.175	43.359	46.325	14219	27768

(Istat - Sardegna Turismo 2021)



strutture ricettive nel territorio comunale

CATEGORIA	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Variazione per categoria nel periodo 2010/2022
ALBERGHIERO	7	5	6	6	6	7	7	7	7	7	6	6	6	-16,67%
EXTRA ALBERGHIERO	14	14	13	13	13	17	17	18	18	20	20	20	20	30,00%
BED&BREAKFAST	7	7	7	5	5	6	11	12	13	16	16	16	16	56,25%
TOTALE	28	26	26	24	24	30	35	37	38	43	42	42	42	33,33%
Variazione nel periodo 2010/2022													50%	

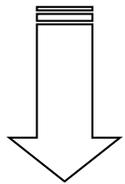
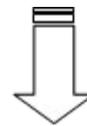
Capacità ricettiva

LOCALITÀ/TIPOLOGIA	ALBERGHIERO	EXTRA ALBERGHIERO	BED & BREAKFAST
TEMPIO/NUCHIS	4	13	14
BASSACUTENA/SAN PASQUALE	2	7	2
TOTALE	6	20	16

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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





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



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



2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma"

costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti.





Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 21/12/2020 con verbale di delibera di Consiglio n. 52, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2023-2025 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 15 del 18.04.2023 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

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

Cod.	LINEE STRATEGICHE
A	TERRITORIO - AMBIENTE - RIGENERAZIONE URBANA - RISPARMIO ENERGETICO
B	ECONOMIA - COMMERCIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE
C	TURISMO - RICETTIVITÀ - PROMOZIONE
D	SANITÀ - ASSISTENZA - SERVIZI SOCIALI - SICUREZZA
E	CULTURA - SPORT - SPETTACOLO - TRADIZIONI
F	FUTURO - GIOVANI - SOCIAL MEDIA
G	VIABILITÀ
H	LE FRAZIONI
I	PATRIMONIO IMMOBILIARE - COMPENDIO RINAGGHJU
L	LAVORI E OPERE PUBBLICHE
M	LA MACCHINA AMMINISTRATIVA E LA COMUNICAZIONE
N	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA



Missione	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Programma operativo	Impatto
01	LA MACCHINA AMMINISTRATIVA E LA COMUNICAZIONE	Potenziare e innovare le strategie di comunicazione	Adottare nuove strategie di comunicazione integrate verso i cittadini	Piano di comunicazione integrato strategie di comunicazione e gestione della comunicazione istituzionale
		Offrire servizi efficienti e di qualità	Potenziare l'efficienza della macchina amministrativa e dei servizi generali - istituzionali e di gestione.	Regolamenti - direttive - linee guida attualizzati interventi di semplificazione amministrativa Riorganizzazioni di servizi e uffici Azioni di archiviazione conservazione e ripristino atti e documenti
		Potenziare l'innovazione tecnologica e digitale dell'Ente	Rafforzare e consolidare lo sviluppo dell'informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente.	Adeguamento dell'impalcatura e della rete del sistema informatico Implementazione degli applicativi e attività di supporto agli Uffici Attività di adeguamento del sito istituzionale
01	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Garantire il contrasto alla corruzione e promozione della legalità	Prevenzione e contrasto della corruzione con strumenti e strategie di trasparenza, prevenzione e accountability	Revisione e razionalizzazione dei percorsi di valutazione e monitoraggio del rischio
03	SANITA' - ASSISTENZA - SERVIZI SOCIALI - SICUREZZA	Garantire innovative forme di sicurezza cittadina anche in collaborazione con le forze dell'ordine	Garantire la sicurezza urbana attraverso la prevenzione e il contrasto di fenomeni criminali.	N° di apparati di videosorveglianza implementati Iniziative di promozione di cittadinanza attiva
05	CULTURA - SPORT - SPETTACOLO E TRADIZIONI	Valorizzare le potenzialità e le risorse artistico-culturali della città e recupero delle tradizioni	Favorire l'utilizzo del patrimonio storico - artistico e culturale, attraverso un sapiente patto di collaborazione tra associazioni e privati cittadini	N° di iniziative di interesse artistico culturale e valorizzazione delle tradizioni Iniziative di collaborazione e promozione del patrimonio civico e di accoglienza
		Incentivare strategie e interventi di promozione della cultura musicale	Favorire azioni congiunte di programmazione valorizzazione e promozione della cultura musicale in collaborazione tra istituzioni enti e il privato sociale	N° di iniziative di promozione musicale Iniziative di collaborazione con enti e privato sociale



06		Incentivare lo sport come benessere della comunità e promozione del territorio	Incentivare e regolamentare il raccordo e la collaborazione con le associazioni per la promozione sportiva e garantire la riqualificazione e adeguamento degli impianti sportivi	N° di iniziative di interesse sportivo da attivare N° di interventi di riqualificazione e manutenzione degli impianti sportivi da avviare
	FUTURO – GIOVANI E SOCIAL MEDIA	Promuovere una città per i giovani al passo con i tempi	Incentivare e promuovere nuove politiche di crescita cittadina attraverso la partecipazione attiva dei giovani veicolata dalle nuove modalità di comunicazione	N° di iniziative di comunicazione coinvolgimento e partecipazione dei giovani Aree urbane servite da connessione gratuita
07	TURISMO - RICETTIVITA' - PROMOZIONE	Potenziare le attività di promozione del territorio con innovative soluzioni di rilancio e di collaborazione con le associazioni di categoria e con innovative soluzioni di rilancio.	Valorizzare un turismo di qualità con azioni e misure che offrano ricadute positive sul territorio e la sua economia	Iniziative di promozione del territorio e di prodotto Iniziative di promozione del territorio e di prodotto Iniziative di miglioramento dell'accoglienza e servizi offerti
08	TERRITORIO AMBIENTE E RIGENERAZIONE URBANA	Promuovere azioni congiunte di pianificazione riqualificazione e rigenerazione urbana per garantire il recupero e la salvaguardia del patrimonio architettonico in linea con le nuove esigenze sociali	Programmare e attivare azioni congiunte e coordinate di rigenerazione, trasformazione e riqualificazione del territorio.	N° di progetti /interventi di recupero da realizzare Opere di rigenerazione da realizzare
08	LE FRAZIONI	Promuovere un quadro organico di sviluppo della città e delle frazioni	Garantire interventi civici unitari che consentano di promuovere le frazioni come parti di un unico macro progetto cittadino di crescita e sviluppo socio-economico.	Azioni di ripristino manutenzione e viabilità interna Iniziative culturali – sociali - sportive
	PATRIMONIO IMMOBILIARE E COMPENDIO RINAGGHJU	Conservare ripristinare e gestire il patrimonio immobiliare	Promuovere azioni di valorizzazione del patrimonio e consentire la fruizione del compendio di Rinagghju in termini di reale sviluppo sociale ed economico del territorio	Programmazione e predisposizione del bando ad evidenza pubblica Azioni di valorizzazione adeguamento e messa a norma
	LAVORI E OPERE PUBBLICHE	Predisporre e realizzare lavori e opere pubbliche	Garantire la realizzazione di opere pubbliche sul patrimonio immobiliare, scuole, impianti sportivi fabbricati e sulla viabilità, anche attraverso la partecipazione alle misure previsti dal PNRR.	Lavori di recupero e riqualificazione (edilizia scolastica) Lavori di efficientamento energetico Lavori di manutenzione Opere pubbliche
09	TERRITORIO AMBIENTE E	Promuovere azioni di sviluppo	Promozione e realizzazione di piani e progetti	Azioni di progettazione condivisa



	RIGENERAZIONE URBANA E RISPARMIO ENERGETICO	sostenibile – piani di intervento a tutela della sicurezza qualità della vita e dell'inclusività.	di intervento improntati allo sviluppo sostenibile – sicurezza ambientale e qualità della vita	N° di piani di intervento da realizzare
		Promuovere interventi di qualificazione ambientale e recupero di aree degradate	Avviare iniziative e interventi di valorizzazione di aree verdi, Monte Limbara e decoro urbano	Aumento o riqualificazione delle aree verdi fruibili Iniziative di promozione del territorio anche in collaborazione con la scuola Creazione piste ciclabili
		Favorire le politiche di rigenerazione urbana attraverso mirate partecipazioni a progetti di sviluppo e crescita previsti dal PNRR.	Creazione di team operativi e predisposizione progetti per l'accesso ai finanziamenti del PNRR	Progetti di riqualificazione delle aree verdi fruibili (misure PNRR) Progetti di riqualificazione urbana ed energetica di aree e di patrimonio cittadino (misure PNRR)
		Favorire le misure ed azioni volte all'uso intelligente e razionale dell'energia nelle pubbliche amministrazioni	Azioni di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dell'uso dell'energia nel settore pubblico	Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione del personale Sostituzione di impianti apparecchiature e strumenti Sistemazione impianti fotovoltaici o a risparmio energetico
10	VIABILITÀ	Potenziare i collegamenti sul territorio e migliorare la viabilità cittadina	Interventi infrastrutturali e di ripristino del territorio per favorire una mobilità sostenibile	Azioni di ripristino della viabilità Programmazione di percorsi di ciclabilità urbana N° di percorsi di educazione stradale
12	SANITÀ ASSISTENZA SERVIZI SOCIALI E SICUREZZA	Ridefinire nuove azioni di welfare sociale per rendere i servizio maggiormente efficienti anche in funzione delle nuove esigenze create dalla pandemia	Rinnovamento e adattamento del sistema di welfare locale a tutela dei nuovi rischi sociali dovuti alla pandemia da Covid-19	Azioni di welfare e di supporto sociale anche attraverso l'utilizzo delle misure previste nel PNRR e da Bandi Ministeriali e Regionali Iniziative di raccordo e collaborazione con le associazioni di categoria privati e istituzioni Iniziative di pronto soccorso sociale
		Garantire risposte adeguate ai nuovi bisogni legati all'invecchiamento, alla marginalizzazione sociale e alla	Interventi integrati e globali di supporto al nucleo e/o alla persona fragile	Realizzazione di Progetti di welfare comunale e di ambito Misure di prevenzione del disagio



		crisi economica		Misure di supporto economico
		Favorire e sviluppare interventi, iniziative e spazi di aggregazione in collaborazione con il terzo settore e le istituzioni del territorio	Promozione di attività e iniziative aggregative di confronto creativo in collaborazione con il terzo settore	Iniziative di valorizzazione dello spazio aggregativo Reti di collaborazione e cooperazione attivate
13		Tutelare i servizi sanitari esistenti	Garantire la difesa dei presidi istituzionali e sanitari presenti sul territorio comunale anche attraverso il coinvolgimento delle amministrazioni vicine associazioni e cittadini.	Azioni di resistenza e supporto anche in collaborazione con i cittadini e le parti sociali
14	ECONOMIA - COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilanciare l'economia attraverso azioni di sostegno alle imprese ed al piccolo commercio in sinergia con le associazioni di categoria	Promuovere attività utili ad incrementare le forme di gestione produttiva che tengono conto delle peculiarità del territorio e ne valorizzino le potenzialità	Iniziative di promozione
		Riconversione e recupero aree della zona industriale (ex ZIR) anche attraverso azioni di promozione e rilancio	Recupero di aree ZIR da riconvertire per nuovi utilizzi socio economici e promozione delle attività tipiche locali	Iniziative di promozione e collaborazione Iniziative di politiche green
		Difendere e tutelare i servizi pubblici esistenti favorendo il posizionamento strategico della città attraverso una fattiva collaborazione con l'Unione dei Comuni	Azioni di tutela e di mantenimento e presidi del territorio (Uffici Giudiziari, Servizi Sanitari e della Formazione).	Azioni di tutela e concertazione strategica

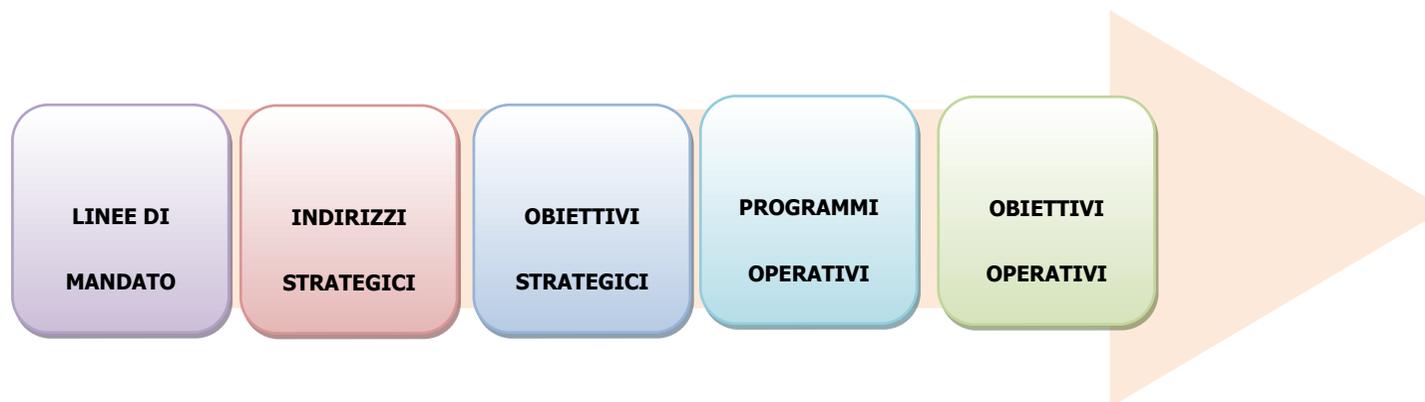


2.2 PERFORMANCE

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

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

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



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

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

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



L'Ente per il 2023 intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la mission di mandato e nell'attuale ottica di:

- ❑ **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**
La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure. Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo (vedi Sottosezione 2.3) e dei processi compatibili con il Lavoro Agile (vedi Sottosezione 3.2).
- ❑ **piena accessibilità fisica e digitale**
L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.
- ❑ **garanzia delle pari opportunità**
L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- ❑ **contenimento energetico**
Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

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

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi operativi specifici (o gestionali) cui collegare le azioni, i tempi, le risorse (missioni di Bilancio) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.



Cod.	LINEE STRATEGICHE	Cod	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE DI BILANCIO	PROGRAMMI OPERATIVI	Codice obiettivo operativo annuale 2023	OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE 2023	Tipologia Obiettivo	Centro di responsabilità
A	TERRITORIO-AMBIENTE - RIGENERAZIONE - URBANA - RISPARMIO ENERGETICO	A1	promuovere azioni di sviluppo sostenibile - piani di intervento a tutela della sicurezza, qualità della vita e dell'inclusività.	09	promozione e realizzazione di piani e progetti di intervento improntati allo sviluppo sostenibile - sicurezza ambientale e qualità della vita	A1.1	Avvio dei lavori degli interventi di Rigenerazione urbana	Sviluppo	Settore Tecnico
		A2	Promuovere azioni congiunte di pianificazione riqualificazione e rigenerazione urbana per garantire recupero e salvaguardia del patrimonio architettonico in linea con le nuove esigenze sociali	08	Programmare e attivare azioni congiunte e coordinate di rigenerazione, trasformazione e riqualificazione del territorio				
		A3	promuovere interventi di qualificazione ambientale e recupero di aree degradate	09	Avviare iniziative e interventi di valorizzazione di aree verdi, Monte Limbara e decoro urbano	A3.1	Implementazione del servizio dedicato a controlli di tipo ambientale all'interno del centro abitato e nella periferia nel rispetto delle norme Statali, Regionali e Comunali	Miglioramento	Polizia Locale
		A4	Favorire le politiche di rigenerazione urbana attraverso mirate partecipazioni a progetti di sviluppo e crescita previsti dal PNRR	09	Creazione di Team operativi e predisposizione progetti per l'accesso ai finanziamenti del PNRR				
		A5	Favorire le misure ed azioni volte all'uso intelligente e razionale dell'energia nelle pubbliche amministrazioni -	09	Azioni di di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dell'uso dell'energia nel settore pubblico	A5.1	Redazione progetti contenenti importanti azioni di risparmi energetico	sviluppo	Settore Tecnico



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

B	ECONOMIA - COMMERCIO - ATT. PRODUTTIVE	B1	Rilanciare l'economia attraverso azioni di sostegno alle imprese e al piccolo commercio in sinergia con le associazioni di categoria.	14	Promuovere attività utili a incrementare le forme di gestione produttiva che tengano conto delle peculiarità del territorio e ne valorizzino le potenzialità				
		B2	Riconversione e recupero aree della zona industriale (ex ZIR) anche attraverso azioni di promozione e rilancio	14	Recupero di aree ZIR da riconvertire per nuovi utilizzi socio-economici e promozione delle attività tipiche locali				
		B3	Difendere e tutelare i servizi pubblici esistenti favorendo il posizionamento strategico della città attraverso una fattiva collaborazione con l'Unione dei comuni	14	Azioni di tutela e di mantenimento dei servizi e presidi del territorio (uffici giudiziari, servizi sanitari e della formazione)				
C	TURISMO - RICETTIVITA' - PROMOZIONE	C1	Potenziare le attività di promozione del territorio attraverso forme di collaborazione con le associazioni di categoria e con innovative soluzioni di rilancio	07	Valorizzare un turismo di qualità con azioni e misure che offrano ricadute positive sul territorio e la sua economia				
D	SANITA' - ASSISTENZA - SERVIZI SOCIALI - SICUREZZA	D1	Tutelare i servizi sanitari esistenti	13	Garantire la difesa dei presidi istituzionali e sanitari presenti sul territorio comunale anche attraverso il coinvolgimento delle amministrazioni vicine associazioni e cittadini.				
		D2	Ridefinire nuove azioni di welfare sociale per rendere il servizio maggiormente efficiente anche in funzione delle nuove esigenze create dalla pandemia	12	Rinnovamento e adattamento del sistema di welfare locale a tutela dei nuovi rischi sociali dovuti alla pandemia da Covid-19				
		D3	Garantire risposte adeguate ai nuovi bisogni legati all'invecchiamento, alla marginalizzazione sociale e alla crisi economica	12	Interventi integrati e globali di supporto al nucleo e/o alla persona fragile	D3.1	Garantire i livelli essenziali delle prestazioni e dei servizi (LEPS) - raccordo con le Forze dell'ordine per prestazioni tempestive, a favore di persone in situazioni di emergenza sociale.	miglioramento	Servizi Sociali
		D4	Favorire e sviluppare interventi, spazi e iniziative di aggregazione rilanciando	12	Promozione di attività e iniziative aggregative di				



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

			nuove strategie di collaborazione con il terzo settore e le istituzioni del territorio		confronto creativo in collaborazione con il terzo settore				
		D5	Garantire innovative forme di sicurezza cittadina anche in collaborazione con le forze dell'ordine.	03	Garantire la sicurezza urbana attraverso la prevenzione e il contrasto di fenomeni criminosi				
E	CULTURA - SPORT E SPETTACOLO TRADIZIONI	E1	Valorizzare le potenzialità e le risorse artistico-culturali della città e recupero delle tradizioni	05	Favorire l'utilizzo del patrimonio storico - artistico e culturale, attraverso un sapiente patto di collaborazione tra associazioni e privati cittadini	E1.1	Rigenerazione culturale: Tempio città creativa. Costituzione della rete pubblica privata, motore dell'economia creativa	sviluppo	AAII e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese
						E1.2	Attivazione corso universitario on-line con la facoltà di giurisprudenza - UNISS	sviluppo	Avvocatura
		E2	Incentivare strategie e interventi di promozione della cultura musicale	05	Favorire azioni congiunte di programmazione valorizzazione e promozione della cultura musicale in collaborazione tra istituzioni enti e il privato sociale				
		E3	Incentivare lo sport come benessere della comunità e promozione del territorio.	06	Incentivare e regolamentare il raccordo e la collaborazione con le associazioni per la promozione sportiva e garantire la riqualificazione e adeguamento degli impianti sportivi				
F	FUTURO - GIOVANI - SOCIAL MEDIA	F1	Promuovere una Città per i giovani al passo con i tempi.	06	Incentivare e promuovere nuove politiche di crescita cittadina attraverso la partecipazione attiva dei giovani veicolata dalle nuove modalità di comunicazione				
G	VIABILITA'	G1	Potenziare i collegamenti sul territorio e migliorare la viabilità cittadina	10	Interventi infrastrutturali e di ripristino del territorio per favorire una mobilità sostenibile	G1.1	Studio ed elaborato progettuale per la ribitumazione delle Circonvallazioni cittadine con finanziamento	miglioramento	Polizia Locale



							Regionale. Studio di fattibilità della relativa segnaletica orizzontale e verticale		
H	LE FRAZIONI	H1	Promuovere un quadro organico di sviluppo dalla città alle frazioni	08	Garantire interventi civici unitari che consentano di promuovere le frazioni come parti di un unico macro progetto cittadino di crescita e sviluppo socio-economico.				
I	PATRIMONIO IMMOBILIARE - COMPENDIO RINAGGHJU	I1	Conservare ripristinare e gestire il patrimonio immobiliare	08	Promuovere azioni di valorizzazione del patrimonio e consentire la fruizione del compendio di Rinagghju in termini di reale sviluppo sociale ed economico del territorio				
L	LAVORI E OPERE PUBBLICHE	L1	Predisporre e realizzare lavori e opere pubbliche	08	Garantire la realizzazione di opere pubbliche sul patrimonio immobiliare, scuole, impianti sportivi fabbricati e sulla viabilità.				
M	LA MACCHINA AMMINISTRATIVA E LA COMUNICAZIONE	M1	Potenziare e Innovare le strategie di comunicazione	01	Adottare nuove strategie di comunicazione integrate verso i cittadini	M1.1	Promuovere attività e azioni finalizzate ad una comunicazione efficace verso il personale degli uffici e I cittadini	sviluppo	AAII e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese
		M2	Offrire Servizi efficienti e di qualità	01	Potenziare l'efficienza della macchina amministrativa e dei servizi generali - istituzionali e di gestione.	M2.1	ACCESSIBILITÀ DIGITALE - Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi - creazione istanze on-line (SECONDO ANNO)	sviluppo	Tutti
						M2.2	AZIONI DI PARI OPPORTUNITA'- Ricognizione e aggiornamento delle attività e dei processi in carico a ciascun settore / servizio finalizzata all'individuazione delle	sviluppo	Tutti



							attività smartabili		
						M2.3	Presa d'atto attività di collaborazione con la Procura della Repubblica di Tempio Pausania	mantenimento	Polizia Locale
						M2.4	Implementazione nuova piattaforma dei pagamenti PAGOPA con attivazione di ulteriori funzionalità per il cittadino debitore dell'Ente	miglioramento	Settore Finanziario
						M2.5	Verifica posizioni tributarie ed emissione avvisi di accertamento IMU, TASI e TARI per le annualità in scadenza, ad esclusiva cura dell'Ufficio Tributi, in assenza di soggetto esterno incaricato del servizio		Settore Finanziario
		M3	Potenziare l'innovazione tecnologica e digitale dell'Ente	01	Rafforzare e consolidare lo sviluppo dell'informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente.	M3.1	Transizione al Digitale - PTPCT-- adozione di una nuova piattaforma informatica su Cloud (secondo anno: gestione atti amministrativi, contabilità - personale - demografici)	sviluppo	Tutti
						M3.2	Adesione, Implementazione e utilizzo piattaforma delle notifiche digitali (PND - Misura 1.4.5 del PNRR)	sviluppo	Tutti
N	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	N1	Garantire il contrasto alla corruzione e promozione della legalità.	01	Prevenzione e contrasto della corruzione con strumenti e	N1.1	-PTPCT-- Trasparenza Adeguamento delle	sviluppo	Tutti



					strategie di trasparenza, prevenzione e accountability		pagine dei servizi digitalizzati (adeguamento alla misura 1.4.1 PNRR esperienza del cittadino nei servizi pubblici)		
						N1.2	Obiettivo intersettoriale. Certificazione ISO9001 del Servizio Demografico e Servizio Paghe per il triennio 2022-2024. Rinnovo certificazione.	miglioramento	AAlI e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese
						N1.3	Obiettivo intersettoriale. Certificazione ISO 9001 del Servizio demografico e Servizio Paghe per il triennio 2023 - 2025. Conferma certificazione.	Miglioramento	Servizi al personale

Gli obiettivi operativi annuali di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1** e ricostruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

L'Ente, oltre agli obiettivi operativi gestionali, annualmente prevede ulteriori obiettivi specifici che tendono a garantire una generale condizione di salute dell'Ente alla cui realizzazione contribuiscono tutti i settori/servizi.



INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

N.	INDICATORE	REPORT DI VERIFICA	ESITO
1	Rispetto pareggio di bilancio	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario	SI/NO
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento fatture commerciali	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario	SI/NO
3	Rispetto di tutti i parametri di deficitarietà strutturale (almeno 7/8)	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario	SI/NO
4	Azioni di recupero crediti scaduti ed esigibili	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario	SI/NO
5	Attuazione di almeno l'80% delle procedure di reclutamento del personale programmate	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Personale	SI/NO
6	Rispetto tetto di spesa del personale	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Personale	SI/NO
7	Raggiungimento del valore atteso in percentuale (minimo 95%) di accertamenti sugli stanziamenti definitivi del Tit I°+Tit. III della parte entrata del bilancio rilevati dal pre-consuntivo per responsabili di spesa (con le specificazioni della nota del 26/02/2020) Raggiungimento del valore atteso in percentuale (minimo 90%) di impegni sugli stanziamenti definitivi del Tit I° della parte spesa del bilancio rilevati dal pre-consuntivo per responsabili di spesa (con le specificazioni della nota del 26/02/2020)	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario per tutti i settori /ente	SI/NO
8	Controllo interno degli atti amministrativi con esito positivo pari almeno all'80%	Report al 31 dicembre elaborato dal nucleo di controllo interno	SI/NO
9	Spendita (impegni di spesa) di almeno il 75% delle risorse finanziarie vincolate per attività di formazione del personale dipendente	Report al 31 dicembre elaborato dalla Segreteria AAII/settore Finanziario	SI/NO
10	Rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti (almeno 85% di procedimenti conclusi entro il termine)	Report questionario anticorruzione a cura dei Dirigenti / P.O.	SI/NO
11	Livello di realizzazione degli obiettivi di accessibilità digitale (attivazione nuovo sito istituzionale conforme alla normativa in materia di accessibilità)	Report da parte del Responsabile della transizione al digitale	SI/NO

RISPETTO DEI PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE O REGOLAMENTI

		REPORT DI VERIFICA
1	Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	Report al 31 dicembre elaborato dai Dirigenti e P.O. e Ufficio Personale.
2	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (report ente non inferiore al 95%)	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Gestione Documentale e Transizione al Digitale
3	Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Personale
4	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	Report al 31 dicembre elaborato dal Settore Finanziario
5	Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Personale
6	Indice di accessibilità procedimentale (completezza e conformità della modulistica a disposizione degli utenti - report ente non inferiore al 90%)	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Gestione Documentale e Transizione al Digitale
7	La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;	Report al 31 dicembre elaborato dai Dirigenti e P.O.
8	La verifica della certificazione delle assenze per malattia;	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Segreteria - Uff. Presenze
9	Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di accesso agli atti	Report al 31 dicembre elaborato sulla scorta del registro degli accessi (Uff. di Staff)
10	L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del lavoro agile	Report al 31 dicembre elaborato dall'Ufficio Personale



Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Tempio Pausania 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, è lo strumento operativo per l'applicazione pratica delle azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti. Esso rappresenta uno strumento per fornire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere o disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è stato istituito, inizialmente, con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 19/04/2011.

Il Comitato ha adottato un proprio regolamento di funzionamento, approvato con Verbale CUG n. 2 del 06/12/2011.

Il componenti del Comitato attualmente in carica per il quadriennio 2020 – 2024 sono stati nominati con la determina n. 643 del 09/07/2020. Con Determinazione n. 1566 in data 21/12/2021, è stato nominato il nuovo Presidente, in sostituzione di quello cessato nel corso dell'anno 2021 per collocamento a riposo anticipato.

L'attuazione dei precedenti piani è stata rendicontata annualmente dal Comitato in apposite relazioni portate all'attenzione anche del Nucleo di Valutazione che ne ha preso atto e le ha validate.

ANALISI STATISTICA PERSONALE INTERNO DELL'ENTE LOCALE

DATI STATISTICI RILEVATI CON RIFERIMENTO ALL'ULTIMO CONTO ANNUALE DISPONIBILE (2021):

NUMERO DI MASCHI E FEMMINE. FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL: 31/12/2021

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato (compreso la Segretaria Generale e due dirigenti ex art 110 TUEL) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

CAT.	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO
A	0	0
B	21	19
C	35,83	35
D	33	31
Dirigenti	4	3



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

Segretaria		1
	93,83	89
DONNE	N.59	66,29%
UOMINI	N.30	33,71%

INQUADRAMENTO PROFESSIONALE DEGLI UOMINI E DELLE DONNE E SUDDIVISIONE PER FASCE DI ETÀ'

Suddivisione del personale per Settore:

SETTORI	UOMINI	DONNE	TOTALI
Segreteria Generale e uffici di supporto	2	4	6
Settore AA.II. E dei Servizi alla Persona ed alle Imprese	1	17	18
Settore Economico-Finanziario, ICT e Personale	5	13	18
Settore Tecnico	13	8	21
Servizi Sociali	0	7	7
Avvocatura interna		2	2
Servizio Polizia Locale e Viabilità	9	8	17
TOTALE	30	59	89

Suddivisione per età

Età anagrafica dei dipendenti		
18/34 anni	35/50 anni	Oltre i 50 anni
4,49%	35,96%	59,55%

PERSONALE **NON** A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31/12/2021

TIPOLOGIE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo determinato	2	1	3
Somministrazione lavoro	0	0	0



Mobilità temporanea dalla Regione Sardegna	1	0	1
TOTALE	3	1	4

ORARIO DI LAVORO

L'orario settimanale di lavoro di 36 ore (full-time) si articola per la maggior parte dei dipendenti in 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 18,30; i turnisti, invece, articolano l'orario su 6 giorni.

Come prescrive il comma 4 dell'articolo 36 del vigente CCNL 16/11/2022, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti con forme di flessibilità oraria ulteriori, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro motivata e documentata richiesta.

Attualmente è previsto nel full-time una flessibilità nell'orario di entrata ed uscita di 45 minuti al fine di conciliare le esigenze personali e familiari con quelle lavorative.

SALUTE ORGANIZZATIVA

Si riportano alcuni indicatori di salute organizzativa degli anni 2020 - 2021, ricavati dalla relazione delle performance 2021.

1) Analisi caratteri qualitativi/quantitativi		
Indicatori	2020	2021
Età media del personale (anni)	51,16	50,38
Età media dei dirigenti (anni)	58,20	54,00
Tasso di crescita di personale	1,64%	7,33%
% di dipendenti in possesso di laurea	39,76%	49,43%
% di dirigenti in possesso di laurea	100%	100%
Ore di formazione (media per dipendente)	5,38	14,43
Turn-over del personale	142,85% ** VEDI NOTA	129,41% ** VEDI NOTA
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	3	4
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	0	0
N. di personal computer/N. dipendenti	100/85	100/90
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	100/100	100/100



E-mail certificata	23	23
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	22/22	22/22
N. abitanti/N. Dipendenti	154,91	149,37
2) Analisi benessere organizzativo		
Indicatori	2020	2021
Tasso di assenze	10,21%	7,21%
Tasso di dimissioni premature	2,30%	4,44%
Tasso di richieste trasferimento	4,60%	8,89%
Tasso di infortuni	0,01%	2,22%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	€ 26.907	€ 28.310
% assunzioni a tempo indeterminato	10,34%	15,56%
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	3,45%	3,33%
N. di procedimenti disciplinari attivati	2	1
N. procedimenti disciplinari conclusi	1	0
3) Analisi di genere		
Indicatori	2020	2021
% dirigenti donne	60%	50%
% di donne rispetto al totale del personale	65,91%	64,84%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	65,91%	64,84%
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	61,67-50,75	50,56-59,50
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	48,28%	48,28%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	5,96	14,53

Nota bene

** Nell'anno 2020, con l'entrata in vigore a partire dal 20/04/2020 del DM 17/03/2020, è stato introdotto il principio della sostenibilità finanziaria nella pianificazione della spesa di personale e, di conseguenza, nella definizione della dotazione organica. Tale principio sostituisce di fatto il concetto di turn-over e di neutralità delle mobilità ex art 30 del D. Lgs n. 165/2001 in quanto, correlando la spesa di personale, rilevata diversamente rispetto al passato, alle proprie entrate, anch'esse conteggiate secondo rigidi criteri rilevabili dai bilanci consuntivi, ha suddiviso gli Enti in tre categorie (virtuosi, nella media, non virtuosi) indicando, in relazione alla collocazione finanziaria, la possibilità di espansione o meno della spesa di personale.



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

In estrema sintesi si può affermare, con il supporto dei dati rappresentati, che negli anni la presenza dei due sessi si sta sempre più sbilanciando verso quello femminile.

Rispetto al passato, risultano più equilibrate le posizioni di vertice.

In funzione di ciò, le azioni positive collegate agli obiettivi individuati nel presente piano, avranno più che altro la finalità di consolidare e tutelare percorsi già avviati e la sperimentazione di nuove opportunità.

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Tempio Pausania, considerato il contesto di riferimento attraverso il presente Piano individua per il triennio 2023 – 2025 **tre macro obiettivi**, all'interno dei quali si è cercato di rispondere alle finalità (pari opportunità, benessere organizzativo, cultura di genere e contrasto alle discriminazioni) a cui devono tendere le azioni positive collegate, così specificati:

- ✓ APPROFONDIRE E DIFFONDERE LE TEMATICHE DELLE PARI OPPORTUNITÀ;
- ✓ RIMUOVERE GLI OSTACOLI CHE IMPEDISCONO LA REALIZZAZIONE DI PARI OPPORTUNITÀ NEL LAVORO;
- ✓ FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA LA VITA PRIVATA E LA VITA LAVORATIVA.

La scheda sintetica a seguire illustra per ciascun obiettivo:

le azioni collegate;
i responsabili e i destinatari dell'attività che ne deriva;
l'esigenza di risorse economiche;
il periodo di conseguimento del risultato atteso.

Anche il Piano ripropone alcune attività in continuità con quelle del triennio precedente, in quanto le stesse necessitano di interventi continui e costanti al fine di garantire la corretta applicazione delle normative vigenti (ad esempio, l'aggiornamento continuo dei contenuti della rete intranet comunale e della specifica sezione dedicata del sito istituzionale e le iniziative volte a Favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa).

GLI OBIETTIVI DEL PIANO E LE AZIONI POSITIVE DA ATTUARE

AZIONI POSITIVE

Tenuta e aggiornamento continuo dello spazio informativo sul sito internet e sulla intranet comunale in materia di pari opportunità.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI

Segreteria Affari Istituzionali – Servizio Personale

DESTINATARI

Cittadini del comune – Dipendenti dell'Ente

RISORSE ECONOMICHE AGGIUNTIVE

PERIODO DI REALIZZAZIONE

2023 – 2024 - 2025



	Percorsi di 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 di lavoro.	Settore AA.II. - Dirigenti – Servizio Personale	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2023 – 2024 - 2025
Approfondire e diffondere le tematiche delle pari opportunità	Percorsi formativi mirati ai componenti del CUG anche con il coinvolgimento della Consigliera di Parità.	Settore AA.II. - Servizio Personale	Componenti del CUG	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2023 – 2024 - 2025
	Prosecuzione della somministrazione periodica di questionari sul benessere organizzativo con parte libera destinata alla segnalazioni di eventuali criticità e/o suggerimenti migliorativi.	Soggetti terzi (Eurispes – Sede di Tempio P.)	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2023 – 2024 - 2025
Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro	Soluzioni logistiche personalizzate e acquisizione di strumenti a sostegno della disabilità.	Dirigenti, Posizioni Organizzative, Servizio ICT	Dipendenti dell'Ente che necessitano di ausili specifici	Risorse dell'ente da inserire in Bilancio 2023-2025; eventuali finanziamenti nazionali o regionali	2023 – 2024 - 2025
	Formazione in materia di digitalizzazione documentale al fine di favorire la diffusione ultra generazionale di tali competenze .	Servizio I.C.T. - Ufficio Gestione Documentale	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2023 – 2024 - 2025
	Regolamentazione a livello di Ente dell'istituto delle ferie e permessi solidali; integrazione al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per la disciplina dell'istituto	Servizio Personale	Dipendenti dell'Ente che abbiano necessità di prestare assistenza a figli minori in particolari condizioni di salute		2023
	Monitoraggio dei bandi di concorso e degli atti di nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni per le progressioni di carriera al fine di assicurare l'applicazione del principio di non discriminazione tra donne e uomini.	Servizio Personale	Dipendenti dell'ente		2023 – 2024 - 2025
	Utilizzo della flessibilità oraria stabilita nel CCDI 14/06/2019	Servizio Personale Dirigente di riferimento	Dipendenti dell'ente		2023 – 2024 - 2025
Favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa	Aggiornamento, tramite la rete intranet (cosa fare per/spazio dedicato alle pari opportunità), delle informazioni in merito agli istituti contrattuali che regolano i congedi parentali a tutela della maternità e paternità, nonché gli altri istituti di assenza per motivi di salute, di studio e di sviluppo professionale, delle modalità di accesso al <i>part time</i> .	Servizio Personale – Settore AA.II. Dirigente di riferimento	Dipendenti dell'ente		2023 – 2024 - 2025
	Applicazione della Regolamentazione ordinaria del lavoro agile approvata Deliberazione G.C. N. 138/2022 e suo monitoraggio.	Servizio personale Dirigente di riferimento	Dipendenti dell'ente		2023 – 2024 - 2025

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Nella scheda allegata “**Catalogo dei rischi 2023**” (Allegato 2) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall’Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d’istituto dell’ente.



Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata “Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità” (allegato 3).

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

Obiettivi Strategici	2023	2024	2025
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel “Catalogo dei Rischi 2023”, sono le seguenti:


COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Demografici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M	Informatica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2023" :

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

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

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

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori



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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coerenza Operativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Danno generato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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



Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "**Piano dei Rischi 2023**".

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

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

La Trasparenza Amministrativa

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

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

L' accesso civico

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

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

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

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



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

Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

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

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando

quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

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

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

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

Cod. Misura	G 01		
Responsabili della Misura			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti
			Altri Cdr coinvolti
Misura			
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.			
Risultato Atteso			
		2023	2024
		2025	
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 95%;		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 02		
Responsabili della Misura			



Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 03****Responsabili della Misura**

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 04****Responsabili della Misura**

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura. **G 05****Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	
--------------	---	-----------------------	------	---------------------	--

**Misura**

Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)

Risultato Atteso

Trattamento segnalazioni pervenute: 100%

2023	2024	2025
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 06****Responsabili della Misura**

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti

Misura

Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)

Risultato Atteso

Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%

2023	2024	2025
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 07****Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti

Misura

Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente. La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. I Dirigenti valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio. Nel caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza



dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Dirigente del settore in cui si svolge tale attività. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali. Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale : nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3)
- Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2)
- Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6) 2.

Si suggerisce altresì che nelle aree a rischio come sopra individuate, le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente/PO cui compete l'adozione del provvedimento finale

Risultato Atteso	202	202	202
	3	4	5
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 08**

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	---	-----------------------	------	---------------------	-------

Misura

Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / Σ PO- AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 09****Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-
--------------	---	-----------------------	---------------------------------	---------------------	---

Misura

Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.

Risultato Atteso

	2023	2024	2025
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 10****Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-
--------------	---	-----------------------	---------------------------------	---------------------	---

Misura

Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli

Risultato Atteso

	2023	2024	2025
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 11****Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RTPC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	---	-----------------------	-----------------------	---------------------	-------

Misura

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti



penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell'esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 12**

Responsabili della Misura

Cdr Primario - Responsabile Primario **Segr. - RPTC** Altri Cdr coinvolti Tutti

Misura

Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale

Risultato Atteso	2023	2024	2025
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 13**

Responsabili della Misura

Cdr Primario - Responsabile Primario **Segretario** Altri Cdr coinvolti

Misura

Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Coefficiente di regolarità per Area: >95%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 14**

Responsabili della Misura

Cdr Primario - Responsabile Primario **Segretario – Responsabili di Servizio** Altri Cdr coinvolti

**Obiettivo**

Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.

Risultato Atteso

	2023	2024	2025
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance

Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

Aree di Rischio ²	A1.1	A3.1	A5.1	D3.1	E1.1	E1.2	G1.1	M1.1	M2.1	M2.2	M2.3	M2.4	M2.5	M3.1	M3.2	N1.1	N1.2	N1.3
	Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

² L'elenco delle misure specifiche si trova qui:



ispezioni e sanzioni																		
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>																	
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>																	
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>																	
Demografici	<input type="checkbox"/>																	
Informatica	<input type="checkbox"/>																	

III SEZIONE - IL CAPITALE UMANO

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

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2023-2025 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

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

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

3.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO

3.1.1 ORGANIGRAMMA

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.

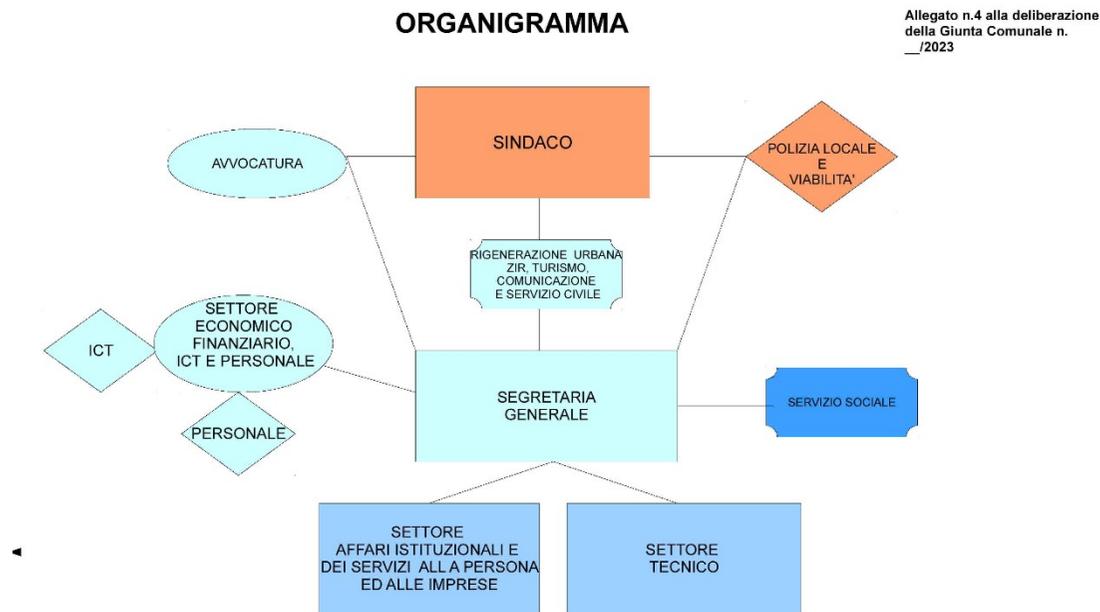
Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre l'attribuzione dell'incarico avviene con atto Dirigenziale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

la definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento di organizzazione vigente (Delibera di GC n°62 del 30/3/2023) il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Settori, Servizi, Uffici.



Legenda:

Rettangolo azzurro: settore di line

Ellissi celeste chiaro: settore di staff

Losanga arancio: posizione organizzativa in staff al Sindaco

Losanga stesso colore del settore: posizioni organizzative all'interno del settore

Targa celeste chiaro: ufficio di scopo in staff alla segreteria generale e al sindaco

Targa azzurra: ufficio sotto la diretta direzione della segreteria generale

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA

La deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 30/03/2023 (Allegato n.6 alla programmazione del fabbisogno) evidenzia, a livello di Settore/Servizio, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità così come meglio specificate nell'allegato n.2 del presente PIAO.

Livello di Responsabilità Organizzativa

Sulla base della macro organizzazione i dipendenti apicali alla data del 31/12/2022:

N° dirigenti 4

N° dipendenti con Elevata Qualificazione 3

Rispetto alla graduazione delle posizioni dirigenziali e di elevata qualificazione, la metodologia vigente presso il Comune di Tempio Pausania, definita su proposta del Nucleo di valutazione e adottata con Delibera di GC n° 91 del 9/6/2022, prevede due differenti tipologie di schede di valutazione, differenziando i parametri/aree di valutazione (e/o i loro coefficienti di ponderazione) fra:

- a) posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (incarichi di direzione di struttura);
- b) che comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, specialistiche di natura ispettiva, di consulenza, di studio e ricerca, di supporto al funzionamento dei processi direzionali, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

Le schede sono articolate in differenti aree di valutazione. Ad ogni area di valutazione corrisponde una ponderazione che ne esprime la rilevanza relativa rispetto alla posizione nel suo complesso.

Ogni area di valutazione è ulteriormente declinata negli specifici fattori di graduazione.

Ad ogni fattore di graduazione corrisponde un punteggio e la relativa e specifica percentuale di ponderazione.



3.1.3 Fattori di graduazione per l'area Dirigenziale

FATTORE	SOTTO-FATTORE	PUNTI ATTRIBUIBILI
A) STRUTTURA (MAX 34 PUNTI)	1) NUMERO SERVIZI	Max 9 punti: punti 2 fino a 2 servizi; punti 5 da 3 a 4 servizi; punti 7 da 5 a 6 servizi; punti 8 da 7 a 8 servizi; punti 9 per almeno 9 servizi.
	2) NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI	Max 10 punti: 4 punti fino a 5 dipendenti; 7 punti da 6 a 12 dipendenti; 10 punti da 13 e oltre
	3) COMPLESSITA' DEI SERVIZI E LORO RILEVANZA - GRADO DI COMPLESSITA' DERIVANTE DALLE FUNZIONI DECISIONALI E DAL SISTEMA DELLE RELAZIONI CONNESSE AL RUOLO	Max 10 punti: fino a 6 punti per media complessità e rilevanza; da 7 a 8 punti per alta complessità o rilevanza; da 9 a 10 punti per alta complessità e rilevanza.
	4) IMPATTO DELLE DECISIONI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE: GRADO IN CUI LE DECISIONI E LE ATTIVITA' DI UNA POSIZIONE CONDIZIONANO O INFLUENZANO LA QUALITA' E I RISULTATI DI ALTRE FUNZIONI COMUNALI.	Max 5 punti: punti 2 per posizioni le cui decisioni/attività influenzano in maniera rilevante solo lo specifico segmento o area funzionale in cui operano; punti 3 per posizioni le cui decisioni/attività sono rilevanti per il raggiungimento dei risultati dell'intero ente; punti 5 per posizioni le cui decisioni/attività sono particolarmente rilevanti per il raggiungimento dei risultati dell'intero Ente o di molte altre funzioni/aree organizzative.
B) STRATEGICITA' (MAX 24 PUNTI)	1) RILEVANZA STRATEGICA DELLE FUNZIONI PER LE POLITICHE DELL'ENTE (LINEE	Max 24 punti: 10 punti attribuiti a tutte le aree; i restanti 14 punti in aggiunta ai precedenti sono attribuiti come segue:



	PROGRAMMATICHE DI MANDATO, DUP, PEG/PIANO PERFORMANCE)	a) fino a 5 punti per posizione orientata prevalentemente agli indirizzi gestionali; b) da 6 a 10 punti per posizione orientata prevalentemente a indirizzi strategici; c) da 11 a 14 punti per posizione orientata prevalentemente a indirizzi strategici e gestionali.
C) RESPONSABILITA' (MAX 32 PUNTI)	1) RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE	Max 32 punti: 10 punti attribuiti a tutte le aree; i restanti 22 punti in aggiunta ai precedenti sono attribuiti come segue: a) fino a 4 punti: responsabilità gestionali limitate; b) da 5 a 8 punti: responsabilità gestionali rilevanti; c) da 9 a 12 punti: responsabilità gestionali particolarmente rilevanti; d) da 13 a 22 punti: responsabilità gestionali particolarmente rilevanti e poteri autorizzatori/concessori/sanzionatori o pareri a rilevanza esterna.
D) COMPLESSITA' NEGOZIALE E AMPIEZZA UTENZA (MAX 10 PUNTI)	1) COMPLESSITA' NEGOZIALE NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON UTENTI INTERNI E/O ESTERNI; AMPIEZZA DELL'UTENZA DEI SERVIZI GESTITI.	Max 10 punti: fino a 4 punti per posizioni che servono prevalentemente utenti interni e con bassa complessità negoziale; da 5 a 6 punti per posizioni che accanto ad una prevalenza di utenti interni gestiscono attività rivolte ad utenti esterni o con media complessità negoziale; da 7 a 8 punti per posizioni che hanno esclusivamente o prevalentemente utenti esterni ma con limitato livello di esposizione diretta o con complessità negoziale elevata; da 9 a 10 punti per posizioni che hanno esclusivamente o prevalentemente utenti esterni con un elevato livello di esposizione diretta o con complessità negoziale molto elevata.
	TOTALE	100 PUNTI

3.1.4 Fattori di graduazione per l'area della Elevata Qualificazione

CRITERI	PUNTEGGIO(min e max)	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE	PUNTI
		Numero di risorse umane gestite	<i>Fino a 3 unità</i>	3
			<i>Fino a 5 unità</i>	6
			<i>Da 6 unità in poi</i>	10
			<i>Media</i>	5



COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	MIN 18 MAX 55	Eterogeneità attività delle aree di responsabilità	Significativa	8		
			Rilevante	11		
			Elevata	15		
		Complessità dei problemi	Media	5		
			Significativa	8		
			Rilevante	11		
		Responsabilità dei procedimenti da gestire	Elevata	15		
			Media	5		
			Significativa	8		
INTENSITA' RELAZIONI	MIN 4 MAX 10	Intensità relazioni interne con gli altri servizi	Rilevante	11		
			Elevata	15		
			Media	5		
		Intensità relazioni con altri soggetti esterni istituzionali	Significativa	8		
			Rilevante	11		
			Elevata	15		
		Requisiti culturali posseduti	MIN 5 MAX 10	Titolo di studio e ulteriori titoli culturali posseduti	Media	2
					Significativa	3
					Rilevante	4
COMPETENZA PROFESSIONALE	MIN 4 MAX 10	Esperienza richiesta per copertura ruolo e frequenza di aggiornamento necessaria	Elevata	5		
			Media	2		
			Significativa	3		
COMPLESSITA' STRATEGICA	MIN 3 MAX 10	Livello di complessità strategica	Rilevante	4		
			Elevata	10		
			Media	3		
RESPONSABILITA' DI BUDGET DI SPESA ASSEGNATO	MIN 1 MAX 5	Fino ad € 500.000 Da € 500.001 a € 1.000.000 Da € 1.000.001 a € 2.000.000 Da € 2.000.001 in poi	Significativa	6		
			Rilevante	8		
			Elevata	10		
			Media	1		

La graduazione delle posizioni dirigenziali e di Elevata Qualificazione è di competenza del Nucleo di valutazione su proposta del Segretario Generale e viene approvata con Determinazione del Segretario Generale, per ciò che concerne la dirigenza, e dal Dirigente competente in materia di personale per le Elevate Qualificazioni.



Per i **dirigenti a tempo indeterminato** ad ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione corrispondono le seguenti retribuzioni di posizione:

Fascia di punteggio	Valore della retribuzione di posizione
Da 46 a 64 punti	€. 11.942,67
Da 65 a 75 punti	€. 14.000,00
Da 76 a 85 punti	€. 23.000,00
Da 86 a 90 punti	€. 26.000,00
Da 91 a 100 punti	€. 29.000,00

L'attuale distribuzione nelle fasce per la **dirigenza** è la seguente:

Area /Settore	FasciaFascia
Posizione A	29.000,00
Posizione A	29.000,00
Posizione B	23.000,00
Posizione C	14.000,00

Per l' **Elevata Qualificazione**, la retribuzione di posizione è correlata al punteggio ottenuto con la graduazione.

Per i **dipendenti con Elevata Qualificazione** ad ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione corrispondono le seguenti retribuzioni di posizione:

Fascia di punteggio	Valore della retribuzione di posizione
fino a 70 punti:	€ 5.000,00
Da 71 a 85 punti:	€ 10.553,00
Da 86 a 90 punti:	€ 13.000,00



Da 91 a 100 punti:	€ 16.000,00
--------------------	-------------

L'attuale distribuzione nelle fasce per l'**Elevata Qualificazione** è la seguente:

Settore/Servizio	Fascia
Posizione A	16.000,00
Posizione C	10.553,00
Posizione C	10.553,00

3.1.4 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Si riporta di seguito l'ampiezza media delle unità organizzative di livello apicale in termini di numero di unità operative.

SETTORE/SERVIZIO	Categoria	N° unità	Profilo professionale
Segreteria politica (art.90 D.Lgs 267/2000)			
Ufficio di scopo: rigenerazione urbana, ZIR, turismo comunicazione e servizio civile	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D1	1	Istruttore direttivo amm. cont.
	D1	1	Istruttore direttivo tecnico
Avvocatura interna	Dirigente	1	Dirigente avvocato
	C	1	Istruttore amm. cont.
Servizio Polizia Locale e Viabilità	D1	4	Ufficiale di Polizia Locale
	C	12	Agente di Polizia locale
	B3	1	Collaboratore Tecnico
Uffici di supporto al Segretario Gen.	D3	1	Funzionario amministrativo contabile
	D	1	Istruttore Direttivo informatico
Servizi Sociali	D1	5	Assistente sociale
	C	2	Istruttore amm. cont.
	B3	2	Collaboratore Amministrativo
Settore Economico finanziario , ICT, Personale	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario contabile



	D1	4	Istruttore direttivo amministrativo contabile
	D	1	Istruttore Direttivo informatico
	C	6	Istruttore amm. cont.
	C	2	Istruttore informatico
	C	1	Istruttore tecnico
	B3	3	Collaboratore amm. cont.
	B	1	Esecutore tecnico spec
Settore Affari Istituzionali e dei servizi alla persona ed alle imprese	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D1	4	Istruttore direttivo amm. cont.
	C	5	Istruttore amm. cont.
	B3	6	Collaboratore amm. cont.
	B1	1	Esecutore centralinista spec.
	B1	1	Esecutore operativo spec.
Settore Tecnico	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D3	2	Funzionario tecnico
	D1	4	Istruttore direttivo tecnico
	C	2	Istruttore amm. cont.
	C	6	Istruttore tecnico
	B3	1	Collaboratore Amministrativo
	B3	1	Collaboratore Tecnico
	B1	4	Esecutore tecnico spec.
TOTALE		94	

Rapporto medio Dirigenti/Personale	4,26%
Rapporto medio EQ/Personale	3,19%

3.1.5 Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico

L'Amministrazione Comunale, partendo dal semplice assunto di dover semplificare l'accesso dei cittadini/utenti alla Amministrazione stessa, a decorrere dal 2019 ha previsto un sistema di customer elaborato per verificare i limiti ed i punti di forza, per impostare quindi una nuova macro - organizzazione coerente con gli obiettivi di Valore Pubblico enunciati.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dal 2021 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile adottando con Delibera n°238 del 23/12/2022 un Regolamento interno per la disciplina dello stesso favorendo così l'accessibilità a questa modalità flessibile di lavoro, accompagnato da un nuovo modello di accordo individuale in linea con le indicazioni presenti nel CCNL. Nella concessione del lavoro agile, viene garantita una adeguata rotazione del personale e una prevalenza della prestazione lavorativa in presenza così come previsto 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.

La rinnovata organizzazione delle attività, comprende le due modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa:

A) 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 ed è consentita quando ricorrono i seguenti requisiti:

- 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;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del dipendente e/o attraverso strumentazioni di proprietà dello stesso;
- 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;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

B) 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.

L'Amministrazione comunale attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, persegue le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, deve essere condiviso e sottoscritto tra le parti (Dirigente e dipendente) e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo;
- 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;
- 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.
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di "contattabilità", "inoperabilità" e "disconnessione";
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- 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.

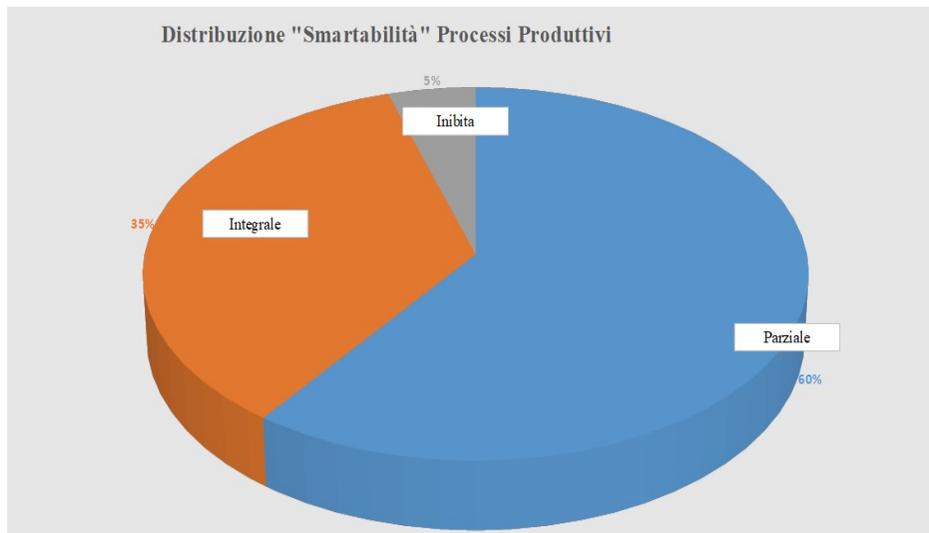
La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà svolgersi entro le fasce di:

- **contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.
- **inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

L'Ente nel 2022 ha elaborato la mappatura delle attività agibili anche da remoto i cui esiti sono stati approvati con la deliberazione n. 238 del 23/12/2022, con la quale è stato approvato l'integrazione al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – appendice disciplinare sul lavoro a distanza.



Percentuale dei processi produttivi dell'Ente che posso essere svolti in modalità agile





Centro di Responsabilità	Il Personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto: Si/No/Parziale		Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (Cloud, VPN, ecc.) Si/No		Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità agile Si/No/Parziale		Il Personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali Si/No	
	Valore dato rilevato	% di personale interno	Valore dato rilevato	% di personale interno	Valore dato rilevato	% di personale interno	Valore dato rilevato	% di personale interno
AAll e Servizi alla Persona ed alle Imprese	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
Finanziario	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
Legale	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
Personale	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
Polizia Locale	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
Sociale	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
Tecnico (Ambiente)	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%
Tecnico (Lavori Pubblici)	Parziale	100%	SI	100%	SI	100%	SI	100%



Personale	Giornate dedicate al lavoro agile
11 – dipendenti	107 - giornate lavorative

Una lettura attenta dei grafici e dei risultati pone l'esigenza di avviare nei prossimi anni dei percorsi volti a:

- Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti
- Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Avviare il monitoraggio della performance organizzativa a seguito della introduzione del lavoro agile
- Predisporre eventuali interventi correttivi

L'implementazione a regime del lavoro agile necessita di un monitoraggio periodico delle condizioni abilitanti e dello stato di salute dall'Amministrazione, nonché l'identificazione delle azioni correttive e di miglioramento che nel tempo lo promuovano sempre di più.

A tale proposito l'amministrazione con spirito proattivo ha previsto per il 2023 uno specifico obiettivo gestionale che consente di aggiornare la ricognizione delle attività smartabili in carico a ciascun settore /servizio e azioni di pari opportunità nell'accesso.

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

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

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



In data 27 luglio 2018 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.173 le “linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA” emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare l’attuale formulazione della dotazione organica, ed in particolare:

- a) “... Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente” (art.4 comma 2);
- b) “In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente” (art.4, comma 3);
- c) “Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall’ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l’ordinamento professionale dell’amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall’articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge” (precisazione del decreto 8 maggio 2018);

Il piano triennale dei fabbisogni deve essere, sulla base delle linee guida citate:

- coerente con gli strumenti di programmazione generale dell’Ente e deve svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- deve svilupparsi in prospettiva triennale, è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all’art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001; l’eventuale modifica in corso d’anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- orientato, da un punto di vista strategico, all’individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l’organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte;



Nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate:

- le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione (indicando delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce e posizioni economiche), nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.);
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- la programmazione deve tenere conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può, in ogni caso, comportare maggiori oneri per la finanza pubblica;
- i profili professionali richiesti devono essere coerenti con le funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, delle responsabilità connesse a ciascuna posizione, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente, soprattutto alla luce di quanto stabilito dal nuovo C.C.N.L. del personale dei livelli del Comparto delle Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022.

3.3.1 Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area.

Area di classificazione	Categoria	N.
Operatori	A	0
Operatori esperti	B	20
Istruttori	C	36
Funzionari	D	27
Elevata Qualificazione	D	3
Dirigenti		2
Dirigenti TD		2
Segretario		1

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale.

Oltre alla nuova classificazione per **aree professionali** in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di **famiglie professionali** definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune.



Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione del fabbisogno di personale, come peraltro già detto in premessa, negli ultimi anni ha risentito dei vincoli e dei limiti imposti dalle norme in materia, ma in ogni caso l'organico ottimale definito nel tempo per garantire una pluralità di servizi all'utenza, oltre a quelli di supporto per il corretto funzionamento della macchina burocratica, secondo la definizione pregressa alla riforma introdotta con il D.Lgs n. 75/2017, è – sostanzialmente – quasi del tutto giunto al suo completamento. La presente programmazione, pertanto, è semplicemente volta a completare i reclutamenti che, per diverse motivazioni, non sono ancora stati attuati rispetto alla precedente programmazione 2022-2024.

3.3.3 Capacità assunzionale

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

Il Comune di Tempio Pausania, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000,00 ai 14.999,00 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari al 21%;

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE	21 %
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	27 %
SOGLIA TABELLA 3 DM	21 %
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM ANNO 2023	21%

Si propone nella tabella seguente l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2023/2025.



TREND	2023	2024	2025
Dipendenti 01/01 (*)	86	90	90
Cessazioni programmate	0	0	0
Assunzioni programmate nel Piano 2023/2025	4	0	0
Dipendenti 31/12	90	90	90

(*) esclusi Segretari, Dirigenti e Personale TD

Per questa sottosezione 3, si rimanda allegato n. 4 del Presente PIAO – Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale 2023-2025

Strategia di copertura del Fabbisogno

Illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni attraverso il ricorso alle seguenti modalità.

soluzioni interne all'amministrazione	la formazione diffusa sarà la principale modalità utilizzata per favorire l'efficienza dei processi; verrà promosso il trasferimento di know how e buone pratiche per evitare che attività chiave dell'amministrazione possano essere rallentate o bloccate a causa di cessazioni di servizio, trasferimenti o periodi di malattia o astensione dal lavoro	2023/2025
job enlargement	revisione dei profili professionali, come da CCNL 16/11/2022	2023
mobilità esterna in/out	reclutamento di n. 1 profilo di Assistente Sociale, cat. D, Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione su posto di nuova istituzione di cui alla Deliberazione n. 242 del 28/12/2022 per il Servizio Sociale, mediante selezione di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, già indetta;	2023
ricorso a forme flessibili di lavoro	Con il presente atto programmatico non si prevedono ulteriori reclutamenti di personale a tempo determinato rispetto a quello attualmente in servizio, che viene così confermato: 1) Collaboratore Amministrativo Contabile in mobilità temporanea Ex Agenzie Formative - cat. B - periodo 01/01/2023 - 31/12/2023; 2) Collaboratore Amministrativo in somministrazione Ufficio di Piano-PLUS - periodo 01/10/2022 al 30/09/2025; Resta salva la facoltà per l'Amministrazione di disporre - in presenza di esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, anche per l'attuazione degli obiettivi strategici legati ai finanziamenti P.N.R.R.) - di programmare eventuali assunzioni a tempo determinato, nel rispetto (o in deroga, se consentito dalla tipologia) delle limitazioni numeriche e finanziarie in materia.	2023/2025
Concorsi/scorrimento graduatorie altri Enti	1) Attivare la procedura concorsuale, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amm.vo-contabile, cat. C, Area degli Istruttori, come previsto dal piano triennale approvato, per il ripristino della quota d'obbligo ai sensi della L. n. 68/99; 2) reclutamento di n. 1 Collaboratore Amministrativo, cat. B3, Area degli Operatori Esperti, in	2023



	<p>sostituzione di personale cessato dal servizio nel 2022 con diritto alla conservazione del posto per 6 mesi ai sensi dell'art. 20 del CCNL, mediante scorrimento di graduatoria dell'Ente, in corso di validità;</p> <p>3) - reclutamento un profilo di Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D, Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, sul posto di nuova istituzione di cui alla Deliberazione G.C. n. 242 del 28/12/2022, mediante scorrimento di graduatorie di altri Enti, per analogo profilo e categoria, in corso di validità, previa stipula di apposita convenzione per l'utilizzo;</p> <p>4) - reclutamento di un profilo di Dirigente per il Settore Economico-Finanziario, ICT e Personale come da programmazione 2021-2023 approvata con Deliberazione G.C. n. 99 del 27/05/2021, successivamente riconfermata nella Programmazione 2022-2024 (da ultimo, Delibera n. 242/2022) a completamento della procedura concorsuale pubblica.</p>	
--	---	--

4.0 Piano di Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti che contribuisce al miglioramento continuo dei processi interni e quindi all'offerta dei servizi per la città.

La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

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

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



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

Il contratto collettivo per il triennio 2019 – 2021, come i precedenti, ha sottolineato che la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni.

Seguendo questa linea, il comune di Tempio ha avviato ormai da molti anni il procedimento di rilevazione delle esigenze formative e la loro successiva traduzione in un Piano Formativo

L'attuazione del programma è demandata a vari soggetti. La scelta si è concretizzata nell'affidare all'Unione dei Comuni "Alta Gallura", di cui il Comune di Tempio Pausania è parte, il servizio di formazione del personale, escludendo l'aggiornamento professionale più rilevante da svolgere con corsi "a catalogo" o le attività che necessitano di una personalizzazione. Attualmente tra i soggetti formatori rientra anche l'Eurispes, in virtù di quanto previsto nella delibera della Giunta Comunale n. 72 del 3/5/2017 e dalla successiva scrittura privata n. 24 del 15 giugno 2017. Parallelamente, attraverso la rete internet, si è sviluppata l'autoformazione mediante abbonamenti on line a siti specializzati.

Nell'anno in corso si stanno attuando le varie attività formative programmate nel Piano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 05/07/2022.

4.1. Modalità di realizzazione:

Gli interventi formativi sono calendarizzati – per gli anni 2023 – 2025 secondo le tempistiche riportate nella tabella che segue.

Le attività di formazione vengono organizzate mettendo a disposizione locali e supporti, anche informatici, adeguati di volta in volta agli argomenti che vengono trattati. L'esplicitazione articolata delle azioni formative per gruppi professionali omogenei sarà attuata prevedendo un programma di dettaglio di ciascun corso con l'individuazione, in base al numero dei soggetti partecipanti, di eventuali più edizioni in modo da consentire la partecipazione a tutti gli addetti senza particolari penalizzazioni nella gestione dei servizi.



Argomenti richiesti	Obiettivi di apprendimento e contenuti in sintesi dell'intervento formativo	Gruppi professionali coinvolti	Chi lo fa - Unione / Comune / Catalogo / Eurispes	Periodo di Realizzazione
ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE	PROGETTARE L'IDENTITÀ DIGITALE, LA BRAND REPUTATION E IL SOCIAL MEDIA MANAGEMENT ACQUISIRE LE TECNICHE PER UNA GESTIONE OTTIMALE DELL'IDENTITÀ DIGITALE E DELLA BRAND REPUTATION.	Tutti (ogni Dirigente di settore individua il personale responsabile da formare)	Unione Comune	2025
	MIGLIORARE LE ABILITÀ NELLA COMUNICAZIONE OBIETTIVI E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE NELL'ERA DIGITALE	Tutti (ogni Dirigente di settore individua il personale responsabile da formare)	Eurispes (tramite piattaforma FormazionePA)	2023
			Unione Comune	2024
			Catalogo Unione	2025
	TECNICHE DI VIDEO MAKING E MONTAGGIO CON SMARTPHONE PER SVILUPPARE LE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO COMUNICAZIONE DIGITALE.	Ufficio di scopo – Comunicazione e Trasparenza	Catalogo Unione	2024
LINGUA INGLESE	STUDIO DELLA LINGUA INGLESE, A PARTIRE DA UN LIVELLO BASE A2, PER ARRIVARE A LIVELLI INTERMEDI B1/B2. SI RICHIEDE TEST D'INGRESSO PER VALUTARE LE COMPETENZE DI CIASCUNO	Tutti (ogni Dirigente di settore individua il personale responsabile da formare)	Catalogo Unione	2024
URBANISTICA EDILIZIA	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA IN SARDEGNA	Tecnico - Polizia Locale	Catalogo Unione	2024
	GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO E DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	Tecnico - Polizia Locale	Catalogo Unione	2025
APPALTI/ANTICORRUZIONE	NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	Tutti	Unione/Catalogo/Eurispes	2023
TUTELA AMBIENTALE	GESTIONE DEI RIFIUTI (ADEMPIMENTI NORMATIVI, ASPETTI TECNICI, AUTORIZZAZIONI, SANZIONI) PREDISPOSIZIONE E VERIFICHE PEF TARI	Tecnico – Contabile - Polizia Locale	Catalogo Unione	2024
	ATTIVITÀ DI POLIZIA AMBIENTALE	Tecnico – Polizia Locale	Catalogo Unione	2024
CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ	FORMAZIONE-INTERVENTO PER OTTENIMENTO CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ UNI EN ISO 9001:2015, IN FUNZIONE DELLA QUALIFICAZIONE COME STAZIONE APPALTANTE.	Tutti	Comune	2024
ATTIVITÀ CONTABILE/FINANZIARIA	CONCETTI CHIAVE IN MATERIA DI CONTABILITÀ FINANZIARIA E PATRIMONIALE, PER AGEVOLARE L'OPERATIVITÀ DELL'ENTE ATTRAVERSO L'AGGIORNAMENTO COSTANTE DEGLI OPERATORI ANCHE IN SEGUITO AGLI INTERVENTI NORMATIVI RECENTI LEGATI ALLA PANDEMIA.	Tutti	Catalogo Unione	2023
	APPROFONDIMENTO INFORMATICO DEL SOFTWARE DI CONTABILITÀ E TRIBUTI PER UN USO PIÙ AMPIO DELLE SUE POTENZIALITÀ. APPROFONDIMENTO DI LIBRE OFFICE, CON ATTENZIONE ALL'APPLICATIVO	Contabile	Comune	2023



	<p>CALC.</p> <p>PRINCIPI CONTABILI APPLICATI. TAGLIO OPERATIVO SU FPV E RIACCERTAMENTO RESIDUI (VERIFICA POSSIBILITA' DI FORMAZIONE AD ES. AL BISOGNO IN OCCASIONE DEL RIACCERTAMENTO RESIDUI E SULLA COSTITUZIONE E GESTIONE FPV OPERE PUBBLICHE)</p>	Contabile – Tecnico	Comune	2024
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	<p>CAPACITA' DI INTRODURRE NELLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Tutti GLI ELEMENTI ESSENZIALI NECESSARI PER RENDERE L'ATTO COMPLETO E SEMPLIFICANDONE IL LINGUAGGIO PER FACILITARNE LA LETTURA</p>	Tutti	Attività già a disposizione su Eurispes (tramite piattaforma FormazionePA) E IFEL	2024
	<p>LE RESPONSABILITÀ DEL PUBBLICO DIPENDENTE. STUDIO DEI CINQUE TIPI DI RESPONSABILITÀ: CIVILE, PENALE, AMMINISTRATIVO-CONTABILE, DISCIPLINARE, DIRIGENZIALE.</p>	Tutti	Unione/Comune/Eurispes (tramite piattaforma FormazionePA)	2024
	<p>LE FORME DI ACCESSO AGLI ATTI</p>	Tutti	Comune Unione	2024
	<p>I POTERI DI ORDINANZA DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE</p>	Tutti	Comune Unione	2025
PATRIMONIO	<p>IL PATRIMONIO E GLI INVENTARI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. LE NOVITÀ SU ARMONIZZAZIONE CONTABILE, DECRETO "CURA ITALIA" E ADOZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE. IL PATRIMONIO E GLI INVENTARI; LA PROCEDURA OPERATIVA DI GESTIONE DELL'INVENTARIO E IL MONITORAGGIO DEGLI INVENTARI BENI MOBILI ATTRAVERSO LE REGOLE PER IL RINNOVO E LA RICOGNIZIONE INVENTARIALE. IL CENSIMENTO BENI IMMOBILI, LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO INVENTARIALE/CONTABILE.</p>	Contabile – Tecnico	Comune Unione	2023
GESTIONE DEL PERSONALE	<p>DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI E DELLE ASSENZE NELLA P.A. PREVISTE DAI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO. CONGEDI DI MATERNITÀ E PARENTALI; PERMESSI E CONGEDI PER HANDICAP</p>	Tutti	Catalogo Unione	2024
	<p>CORSO DI COMUNICAZIONE EFFICACE DEDICATO AGLI OPERATORI DELLA P.A. A CONTATTO CON IL PUBBLICO: TECNICHE PER GESTIRE IL CONFLITTO E LAVORARE MEGLIO: TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE, TRUCCHI LINGUISTICI, ABILITÀ DI INTELLIGENZA EMOTIVA E ACCORGIMENTI COMPORTAMENTALI.</p>	Tutti	Comune Eurispes	2025
	<p>GESTIONE DELLE DINAMICHE RELAZIONALI NEI GRUPPI DI LAVORO. ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE NECESSARIE PER LAVORARE EFFICACEMENTE IN GRUPPO. CREAZIONE DI OMOGENEITÀ DI INTENTI, ANCHE ATTRAVERSO UNA MIGLIORE PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA. COMPORTAMENTO DIRETTIVO E COMPORTAMENTO DI SOSTEGNO. GLI STILI DI LEADERSHIP. IL LEADER ISTITUZIONALE E GLI ALTRI. IMPORTANZA DELLA COMUNICAZIONE. LA COMPETIZIONE E LA COOPERAZIONE. MODELLI DI RISOLUZIONE DEI CONFLITTI. IL PROBLEM SOLVING.</p>	Tutti (ogni Dirigente di settore individua il personale responsabile da formare)	Comune Eurispes	2023
	<p>HUMAN RESOURCE (HR) FUNDAMENTAL: LE COMPETENZE DI BASE. IDENTIFICARE I PRINCIPI DELLA GESTIONE HR. POLITICHE DEL PERSONALE.</p>	Tutti (ogni Dirigente di settore individua il personale responsabile da formare)	Comune Eurispes	2023



	CONOSCERE LE CARATTERISTICHE DELLE PRINCIPALI LEVE PER LA GESTIONE DEI COLLABORATORI E LE LORO RELAZIONI.			
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	Tutti	Comune	2025
	SICUREZZA SUL LAVORO	Tutti	Comune	2024- 2025
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, PATROCINI E IMMOBILI ALLE FORME ASSOCIATIVE IN CHIAVE DI SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE SOCIO-CULTURALE. LA NORMATIVA CHE DISCIPLINA IL REGIME DELLE CONCESSIONI DELLE SEDI E DELLE ATTIVITÀ AFFIDATE ALL'ASSOCIAZIONISMO NEL NUOVO CODICE DEL TERZO SETTORE D. LGS. 3 LUGLIO 2017 N. 117. INQUADRAMENTO DEL CONTRIBUTO IN RAPPORTO AL MODELLO DELLA CONVENZIONE, DELLA CONCESSIONE DI SERVIZIO E DELL'APPALTO.	Amministrativo	Comune Unione	2023
TRANSIZIONE AL DIGITALE	ODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE D. LGS. 7/03/2005, N. 82 E SS.MM.II.: I PRINCIPI E GLI STRUMENTI CHE INCIDONO SULL'ATTIVITÀ DI GESTIONE DOCUMENTALE E LE NOZIONI TECNICHE E GIURIDICHE CHE NE SONO ALLA BASE: FIRME ELETTRONICHE E DIGITALI, DOCUMENTI DIGITALI E COPIE DI DOCUMENTI, ECC.	Tutti	Comune Unione	2023
	OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE E COMPETENZE DIGITALI DI BASE: LA NOTIFICAZIONE DIGITALE DEGLI ATTI TRAMITE LA PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI, LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PAGOPA), LA PIATTAFORMA NAZIONALE DEI DATI (PND), APPIO, IL DOMICILIO DIGITALE, I SISTEMI DI IDENTIFICAZIONE DIGITALE (SPID, CIE E STANDARD EUROPEI), L'UTILIZZO DELLE ISTANZE ON LINE, ANPR.	Tutti	Comune Unione	2025
	FORMAZIONE SPECIFICA PER L'UTILIZZO DELLA NUOVA PIATTAFORMA GESTIONALE IN CLOUD "CIVILIA".	Tutti	Comune Unione	2023
	LA GESTIONE DOCUMENTALE: NOZIONI TECNICHE E GIURIDICHE SULLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.	Tutti	Comune Unione	2024
	FORMAZIONE SPECIALISTICA PER ADDETTI IT (SICUREZZA INFORMATICA, AMMINISTRAZIONE DI SISTEMA E DI RETE, ASPETTI DI TRANSIZIONE AL DIGITALE)	ICT	Comune Unione	2025
	ACQUISIRE CONSAPEVOLEZZA SUI PRINCIPI DEL TRATTAMENTO, NONCHÉ DELLE MISURE DA ADOTTARE SIA SOTTO IL PROFILO TECNICO/INFORMATICO CHE ORGANIZZATIVO. PARTIRE DALLE NOZIONI DI BASE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SU QUESTE COSTRUIRE IL MODELLO DI CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'ENTE NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DEL GDPR E DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE AL FINE DI MIGLIORARE LA CONSAPEVOLEZZA DEGLI INCARICATI E SALVAGUARDARE LA RESPONSABILITÀ DEL TITOLARE E DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI	Tutti	Comune Unione	2023



ATTIVITÀ DI VIGILANZA	RIFORMA CARTABIA	Polizia Locale - Settore Legale	Comune Unione	2023
	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI: CORSO DI ORDINE Tecnico/PRATICO CHE INTEGRI ALLE ABITUALI CONOSCENZE QUELLE DERIVANTI DAL DIVERSO APPROCCIO NECESSARIO PER EVITARE IL CONTAGIO DA COVID-19 AL SOGGETTO DESTINATARIO DI PROVVEDIMENTI DI T.S.O.	Polizia Locale	Eurispes Unione Comune	2023

Sezione 4 - Monitoraggio

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

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

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/12 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
Relazione alla Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV	Report performance organizzativa	Entro il 31/3 A.C.
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

4.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato in parte annualmente, attraverso la relazione delle performance che pone in luce il conseguimento degli obiettivi operativi annuali, il rendiconto economico-finanziario, l'indice di efficienza nell'impiego delle risorse, il rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

E in termini generali nella relazione di fine mandato.

Il monitoraggio tiene conto delle finalità/obiettivi da conseguire, degli indicatori di impatto previsti dalle linee strategiche del DUP e viene attuato durante tutto l'anno per step e rendicontato nella relazione delle performance nella relazione anticorruzione e nelle verifiche sulla trasparenza.

4.2 Sottosezione Performance

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

Performance Individuale

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



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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°114 del 5/7/2022.

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

Performance Organizzativa

I valori e target di performance Organizzativa sono previsti dal SMVP e validati annualmente.

4.3 Soddisfazione degli utenti

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

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

Le indagini di *customer satisfaction* che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, hanno una programmazione annuale e riguardano tutti i settori e servizi dell'Ente.

Nell'anno 2022 per la valutazione del gradimento dei Servizi Comunali da parte dei cittadini sono stati somministrati 656 questionari, mentre per la rilevazione del Benessere Organizzativo sono stati intervistati 62 dipendenti, con due questionari anonimi semi strutturati a risposta multipla in modalità di auto compilazione.

Le indagini di Customer Satisfaction sono state orientate a rilevare in maniera più oggettiva e rappresentativa possibile, la valutazione e il grado di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, al fine di poter individuare eventuali punti critici, pianificare le azioni di miglioramento e stabilire i futuri obiettivi in maniera più mirata alle esigenze eventualmente espresse.

Da una sintetica lettura del documento elaborato dall'Eurispes si rileva complessivamente un ottimo livello di gradimento dei servizi interni ed esterni erogati, in particolare si sintetizzano i seguenti dati raggruppati per servizio:

Servizio di Polizia Municipale: il livello di gradimento del Servizio di Polizia Locale e Viabilità di Tempio Pausania è eccellente e le criticità emerse non influenzano, in maniera rilevante, la qualità complessiva del settore valutato.



Servizio Affari Istituzionali e dei Servizi alla Persona ed alle Imprese: il livello di gradimento del Servizio Affari Istituzionali e dei servizi alla Persona ed alle Imprese è ottimo le criticità emerse non influenzano la qualità complessiva del settore valutato.

Servizio Economico Finanziario Ict e Personale : il livello di gradimento del Servizio Economico Finanziario è più che ottimo e le criticità emerse non influenzano in maniera rilevante, la qualità complessiva del servizio valutato.

Servizi al Patrimonio ed al Territorio: il livello di gradimento del Servizio Patrimonio e Territorio è più che ottimo e le criticità emerse non influenzano in maniera rilevante, la qualità complessiva del servizio valutato.

Servizi Sociali e PLUS: il livello di gradimento del Servizio Sociale e Plus è eccellente e le criticità emerse non influenzano in maniera rilevante, la qualità complessiva del servizio valutato.

Per quanto riguarda la Customer sul Benessere Organizzativo si rileva un esito ottimo, e le criticità emerse non influenzano in maniera rilevante la qualità complessiva del lavoro, pur se con alcuni aspetti migliorabili, soprattutto dal punto di vista del riconoscimento per l'impegno lavorativo.

(Il documento integrale elaborato dall'Eurispes è consultabile sul sito istituzionale di Amministrazione Trasparente al seguente link:http://www.comune.tempiopausania.ot.it/index.php?option=com_content&view=category&id=364&Itemid=139).

Anche per il triennio 2023-2025 saranno replicate le indagini di *customer* effettuate nell'anno 2022.

4.4 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

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

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



- l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
- il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predisponde la relazione recante i risultati dell'attività svolta attraverso l'apposita scheda di rilevazione messa a disposizione dall'ANAC pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Già il Piano 2022/2024 ha predisposto un Piano di Monitoraggio, come richiesto dal PNA 2019.

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

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

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

I due strumenti - combinati - permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I Dirigenti/Elevate Qualifiche trasmettono, entro 10 gg dalla scadenza semestrale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

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

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

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

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

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

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30/06 C.A. e 31/12 C.A. raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

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



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

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

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso. I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019 - 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" - Link - <https://tempio.portaleservizipa.it/index.php/ente/trasparenza/10023>

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

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



MONITORAGGIO MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE 1° e 2° SEMESTRE 2022 - TUTTI I SETTORI e SERVIZI DELL'ENTE

MISURE GENERALI

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
TRASPARENZA	La misura generale trasparenza è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità								
CODICE DI COMPORTAMENTO	La misura generale rispetto del Codice di Comportamento è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità								
CONFLITTO DI INTERESSE	La misura generale sul conflitto di interesse è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità								
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	La misura generale autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità								



	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	La misura generale sul monitoraggio dei tempi procedurali è stata rispettata da tutti i settori interessati – si rilevano alcune criticità per il servizio di Polizia Locale e Servizi Sociali e Ufficio Tecnico che hanno comunque portato avanti i procedimenti nel rispetto dei tempi previsti – Una ulteriore criticità si rileva per il servizio Personale che ha prodotto un riscontro con qualche giorno di ritardo per la contestuale mancanza di personale								
FORMAZIONE	La misura generale sulla formazione viene assolta attraverso il piano di formazione dell'Ente e condiviso dai settori. Si evidenzia che alcuni settori/ servizi seguono dei corsi specifici via web anche in forma autonoma in aggiunta a quelli previsti dal piano - è stata effettuata da tutti i dipendenti dell'Ente la formazione obbligatoria anticorruzione								
ROTAZIONE DEL PERSONALE	La misura generale sulla rotazione del personale presenta diverse criticità attuative soprattutto come dichiarato, per carenza di personale fungibile. Tuttavia si evidenzia che l'Ente nel 2022 è stato oggetto di una importante riorganizzazione che ha decretato la creazione di nuovi uffici l'assunzione di nuovo personale anche dirigenziale nonché il trasferimento di competenza su nuove UOC e Uffici. La recente e massiva riorganizzazione al momento non rende necessario un programma di rotazione strutturato. Si rileva comunque che molteplici procedimenti sono portati avanti con la supervisione di almeno 2 operatori e con la supervisione del Dirigente quindi comunque applicando le misure alternative.								
PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	La misura generale sull'estensione del patto di integrità negli affidamenti è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano particolari criticità. In alcuni casi (finanziario e Polizia) il patto non è stato siglato perché relativo ad affidamenti di importo inferiore ai 10.000,00 euro relativi a fondi di bilancio comunale.								



	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITO (Whistleblower)	La misura generale sulla tutela del dipendente che segnala illecito è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON LA PA . (Pantouflage)	La misura generale Pantouflage è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità								

MISURE SPECIFICHE PERIODICHE

Area 1 – Acquisizione e progressione di personale - procedure di reclutamento del personale tramite concorso - stabilizzazioni

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE CONCORSO - STABILIZZAZIONI	La misura specifica progressione del personale è stata rispettata da tutti i settori interessati - Tenuto conto delle procedure stabilite in sede di delegazione trattante per l'attribuzione delle progressioni economiche degli anni 21 e 22 – non vi è stata necessità di indire una selezione per l'attribuzione , poiché le graduatorie sono state redatte d'Ufficio dal servizio personale senza ulteriori procedimenti aggiuntivi Non si rilevano criticità								



Area 2 - Contratti Pubblici

	FINANZIARIO	TECNICO	AII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
AFFIDAMENTI	La misura specifica dell'area 2 contratti pubblici – affidamenti è stata rispettata da tutti i settori interessati – si è provveduto all'estensione del Codice di comportamento che è comunque pubblicato sul sito dell'ente								

	FINANZIARIO	TECNICO	AII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Raccolta e smaltimento dei rifiuti	La misura specifica raccolta smaltimento rifiuti non viene gestita dall'Ente - Non si rilevano criticità								

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

	FINANZIARIO	TECNICO	AII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	La misura specifica provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto è stata rispettata da tutti i settori dell'Ente - Non si rilevano criticità								

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

	FINANZIARIO	TECNICO	AII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	La misura specifica provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità								

**Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio**

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	La misura specifica liquidazione di somme per prestazioni di servizi lavori o forniture è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Processo: locazione per l'uso di beni di privati	La misura specifica locazione per l'uso di beni di privati è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Processo: concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	La misura specifica concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Processo: riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	La misura specifica riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - solo nel servizio sociale sul totale dei controlli effettuati si rileva una piccolissima percentuale di incongruenze								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE									
ANNO 2023/2025									



Emissione mandati di pagamento

La misura specifica emissione mandati di pagamento è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità



Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

	FINANZIARIO	TECNICO	AII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	La misura specifica controlli verifiche ispezioni e sanzioni è stata rispettata da tutti i settori dell'ente -- Non si rilevano criticità								

Area 7 - Incarichi e nomine

	FINANZIARIO	TECNICO	AII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	La misura specifica conferimento incarichi esterni di collaborazione studio e ricerca è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
conferimento di incarichi da albo professionisti	La misura specifica conferimento incarichi da albo professionisti è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
conferimento di incarichi extra istituzionali	La misura specifica conferimento incarichi extra – istituzionali è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità								



Area 8 - Affari legali e contenzioso

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Processo: definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	La misura specifica definizione e approvazione transazioni accordi bonari e arbitrati è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Processo: liquidazione parcelle legali	La misura specifica liquidazione parcelle legali è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità								

Area 9 - Affidamenti nel terzo settore

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Processo: affidamento diretto di servizi a cooperativa sociale	La misura specifica affidamento di servizi a cooperativa sociale è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - nel periodo non sono stati affidati servizi								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Gestione servizio demografico ed elettorale	La misura specifica gestione servizio demografico ed elettorale è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità								



Area 11 - Pianificazione Urbanistica

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Varianti specifiche	La misura specifica varianti specifiche è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Approvazione del Piano	La misura specifica approvazione del Piano urbanistico è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Piani attuativi di iniziativa privata	La misura specifica piani attuativi di iniziativa privata è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità								

	FINANZIARIO	TECNICO	AAII - PERSONA	AVVOCATURA	ICT	POLIZIA	UFF. DI SCOPO	SERVIZI SOCIALI	PERSONALE
Piani attuativi di iniziativa pubblica	La misura specifica piani attuativi di iniziativa pubblica è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità								



4.5 Sottosezione struttura organizzativa

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

4.6 Sottosezione Lavoro Agile

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

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

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

4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV

4.8 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Allegati

1. **Sezione 2.2 Performance - Obiettivi operativi 2023**
2. **Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi 2023**
3. **Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2023**
4. **Sezione 3.3 Fabbisogno del personale - Piano triennale del fabbisogno del personale 2023**