

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 97 del 10.05.2023

ANNO 2023/2025

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 - SCHEDE ANAGRAFICA ENTE..... | 9 |
| 1.1 SCHEDE ANAGRAFICA ENTE | 9 |
| 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO..... | 10 |
| Il territorio | 10 |
| Il territorio (ambiente geografico)..... | 10 |
| La popolazione del Comune di Assemini | 11 |
| SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 14 |
| 2.1 VALORE PUBBLICO..... | 15 |
| Politiche dell'Ente | 16 |
| Valore pubblico..... | 16 |
| 2.2 L'ALBERO DELLE PERFORMANCE..... | 26 |
| Obiettivi di pari opportunità' | 30 |
| Ambiente di lavoro | 31 |
| Reclutamento del personale | 32 |
| Formazione e aggiornamento professionale | 32 |
| Flessibilità e lavoro agile..... | 33 |

| | |
|---|-----------|
| Linguaggio di genere..... | 33 |
| Risorse finanziarie ed umane dedicate..... | 34 |
| Monitoraggio | 34 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 34 |
| Obiettivi Strategici..... | 35 |
| Le Aree di Rischio..... | 36 |
| La Valutazione del Rischio. Gli indicatori..... | 37 |
| Il Trattamento del Rischio | 37 |
| La Trasparenza Amministrativa..... | 38 |
| Le Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa..... | 40 |
| Misure di contrasto specifiche all’insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance | 46 |
| SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 48 |
| 3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 48 |
| 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 50 |
| Misure Organizzative..... | 50 |
| Modalità di Monitoraggio..... | 51 |
| Modalità Attuative | 52 |
| Mappatura dei Processi | 52 |
| Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro..... | 52 |
| Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative | 53 |
| Programma di sviluppo del lavoro agile..... | 54 |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | 54 |
| Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022 | 55 |

| | |
|--|-----------|
| Programmazione strategica delle risorse umane | 56 |
| Capacità assunzionale | 57 |
| Piano di Formazione | 59 |
| Piano Triennale della Formazione | 60 |
| SEZIONE 4 MONITORAGGIO..... | 61 |
| Monitoraggio Sottosezioni..... | 62 |
| Performance | 62 |
| Soddisfazione degli utenti | 63 |
| Rischi corruttivi e Trasparenza | 63 |
| Struttura organizzativa..... | 64 |
| Lavoro Agile | 64 |
| Piano Triennale dei fabbisogni..... | 65 |

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, numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

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

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli

istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, il Piano prevede:

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

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

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

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

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "*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 | Giunta | Segretario | Apicali ¹ | Nucleo/OIV |
|---|--------|------------|----------------------|------------|
| Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione | | ☒ | ☒ | |
| Presentazione in Giunta del Piano | | ☒ | ☒ | |
| Revisione del Piano | | ☒ | ☒ | |
| Approvazione del Piano | ☒ | | | |
| Monitoraggio del Piano | | | | ☒ |

¹ Dirigenti- AQ

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

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

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

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

| | |
|-----------------------------------|---|
| DENOMINAZIONE ENTE | COMUNE DI ASSEMINI |
| INDIRIZZO | Piazza Repubblica, 09032 Assemini |
| COMMISSARIO STRAORDINARIO | Bruno Carcangiu |
| PARTITA IVA | 00544230923 |
| CODICE FISCALE | 80004870921 |
| CODICE ISTAT | 092003 |
| PEC | protocollo@pec.comune.assemini.ca.it |
| SITO ISTITUZIONALE | https://www.comune.assemini.ca.it/ |
| ABITANTI (al 31/12/2022) | 26.216 |
| DIPENDENTI (al 31/12/2022) | 105 |

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di ASSEMINI si estende su una superficie di 118,17 km², nella quale risiedono circa 25.835 abitanti. È classificato secondo gli standard turistici come "Paese di antica tradizione della ceramica". La cittadina sorge nella pianura del rio Cixerri, del Flumini Mannu e del rio Sa Nuxedda appena a nord dello stagno di Santa Gilla. Il territorio comunale è abbastanza vasto in confronto alla dimensione del centro abitato in quanto comprende un'isola amministrativa distaccata. L'isola è principalmente costituita da boschi incontaminati immersi nella suggestiva vallata di Gutturu Mannu (termine sardo per "grande gola") a sua volta facenti parte del Parco del Sulcis: la zona è oggetto di interesse naturalistico in quanto habitat naturale di specie quali il cervo sardo e l'aquila reale, oltre che archeologico per il ritrovamento di numerosi reperti di epoca romana.

Il territorio

| Il territorio (ambiente geografico) | | |
|-------------------------------------|------|--------|
| Superficie | kmq | 118,17 |
| Risorse idriche | | |
| Fiumi e torrenti | num. | 0 |
| Laghi | num. | 0 |
| Strade | | |
| Statali | Km | 3 |
| Regionali | Km | 0 |
| Provinciali | Km | 10 |
| Comunali | Km | 130 |
| Vicinali | Km | 58 |
| Autostrade | Km | 0 |

La popolazione del Comune di Assemini

Assemini risulta essere il 10° Comune della Sardegna per numero di abitanti. Di seguito alcune tabelle illustrative delle caratteristiche demografiche del Comune

Popolazione residente per fasce di età

| POPOLAZIONE PER FASCIA DI ETÀ' * | M | F | Totale |
|--|--------------|--------------|--------------|
| Bilancio Demografico e popolazione residente per sesso al 01.01.2023 | | | |
| 0 - 14 | 1496 | 1456 | 2952 |
| 15 - 34 | 2514 | 2370 | 4884 |
| 35 - 59 | 5164 | 5356 | 10520 |
| 60 - 79 | 2876 | 3203 | 6079 |
| > 80 | 573 | 827 | 1400 |
| TOTALI (popolazione al 01.01.2023) | 12623 | 13212 | 25835 |

(*fonte dati ISTAT <https://demo.istat.it/app/?i=POS&l=it>)

Bilancio demografico

| Descrizione * | M | F | Totale |
|--------------------------|-----|-----|--------|
| Nati | 77 | 60 | 137 |
| Morti | 140 | 107 | 247 |
| Iscritti da altri comuni | 315 | 299 | 614 |

| | | | |
|---|-----|-----|-----|
| Iscritti dall'Estero | 36 | 33 | 69 |
| Altri iscritti | 1 | 0 | 1 |
| Cancellati per altri comuni | 397 | 383 | 780 |
| Cancellati per l'estero | 24 | 26 | 50 |
| Popolazione residente in famiglia | | | V |
| Popolazione residente in convivenza | | | V |
| Numero famiglie | V | | |
| Numero convivenze | V | | |
| Numero medio di componenti per famiglia | V | | |

(*fonte dati ISTAT)

V = dati in corso di validazione

Bilancio demografico e popolazione straniera

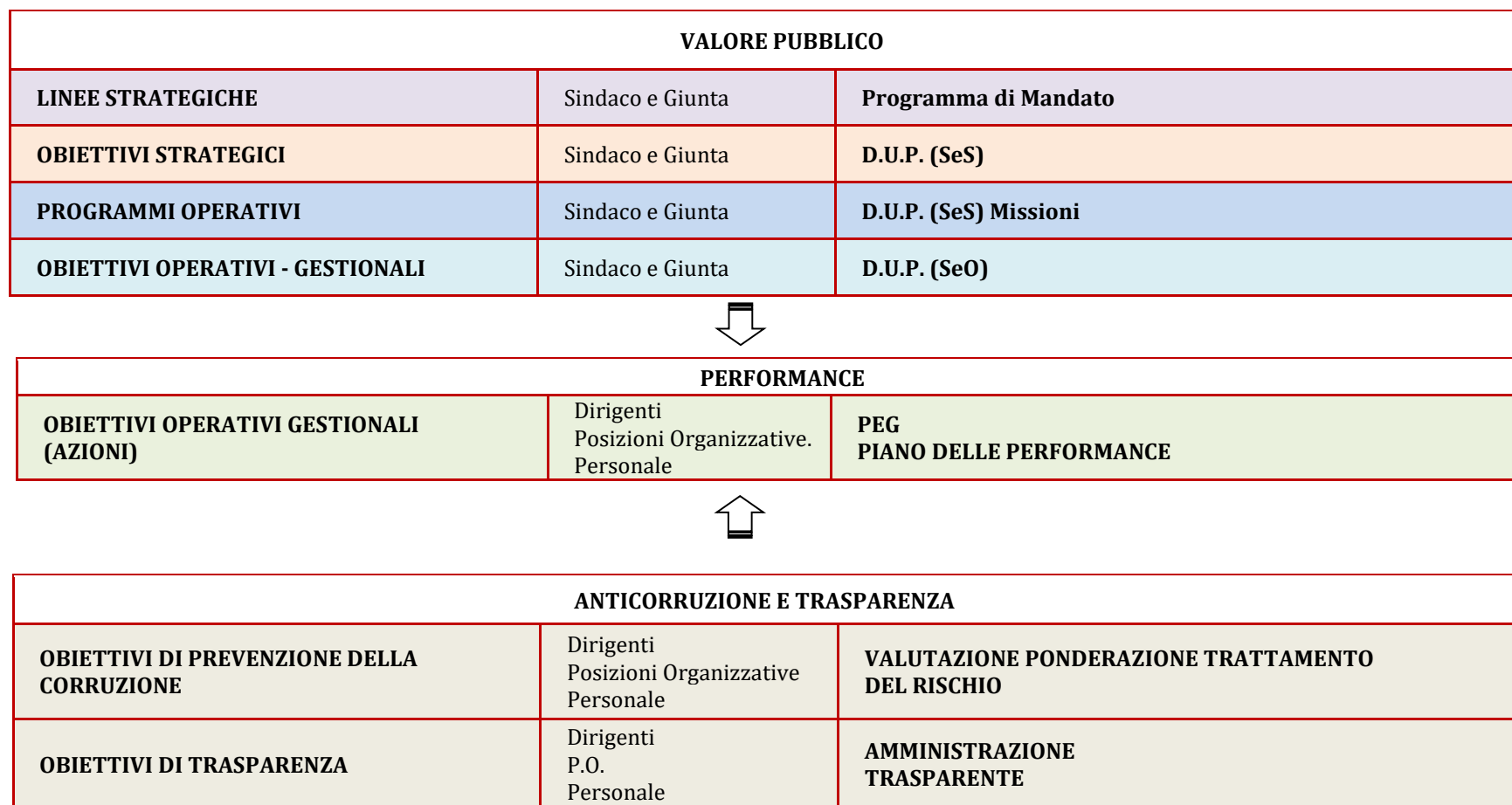
| Descrizione * | M | F | Totale |
|-------------------------------------|-----|-----|--------|
| Popolazione straniera al 1° gennaio | 330 | 389 | 719 |
| Nati vivi stranieri | 1 | 4 | 5 |
| Morti stranieri | 1 | 2 | 3 |
| Stranieri iscritti da altri comuni | 24 | 33 | 57 |
| Stranieri iscritti dall'Estero | 22 | 22 | 44 |

| | | | |
|---------------------------------------|------------|------------|------------|
| Altri iscritti | 0 | 0 | 0 |
| Stranieri cancellati per altri comuni | 25 | 24 | 49 |
| Stranieri cancellati per l'estero | 14 | 9 | 23 |
| Stranieri cancellati per altri motivi | 49 | 19 | 68 |
| Acquisizione cittadinanza italiana | 11 | 6 | 17 |
| Popolazione straniera al 01.01.2023 | 278 | 388 | 666 |

(*fonte dati ISTAT)

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.



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" che rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare durante il 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.



Politiche dell'Ente

Il Comune di Assemini è stato oggetto di commissariamento a seguito delle dimissioni del Sindaco e delle dimissioni contestuali di n. 13 consiglieri comunali dalla carica di consigliere comunale avvenuto nel giugno del 2022. Con decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 57 del 26 luglio 2022 recante ad oggetto "Scioglimento del Consiglio Comunale di Assemini e nomina del Commissario Straordinario" viene sciolto il Consiglio Comunale di Assemini e viene nominato il Dott. Bruno Carcangiu per la provvisoria gestione del Comune di Assemini fino all'insediamento degli organi ordinari a norma di legge. Al Commissario Straordinario sono conferiti i poteri spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta ed al Sindaco;

La sessione annuale che approva il bilancio rappresenta sempre l'occasione per fare il punto e riaffermare, allo stesso tempo, la validità della programmazione che si intende portare avanti. Essendo l'Ente commissariato e quindi con un limite temporale molto breve in quanto entro la fine del primo semestre 2023 si auspica l'arrivo della nuova amministrazione questo documento, non rappresenta una effettiva programmazione di obiettivi e intenti per il prossimo triennio ma un proseguo di tutto ciò che è stato già programmato lasciando alla nuova amministrazione che verrà il compito di modificarlo conformemente alle proprie linee di mandato come prescrive la norma. Il punto di riferimento dell'ente non può che essere la collettività locale, con le proprie necessità e le giuste aspettative di miglioramento e a tal fine si cercherà comunque di mantenere un livello adeguato dei servizi offerti con l'obiettivo di un miglioramento degli stessi. Per il triennio 2023-2025 è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario assunta con i poteri del Consiglio Comunale n. 57 del 14 dicembre 2022, il Documento unico di programmazione - D.U.P. 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.

Valore pubblico

| Indirizzo Strategico | Missione | Responsabili Politici | Titolo Obiettivo Strategico | Obiettivo strategico Descrizione | Risultati attesi | Stakeholder | Orizzonte Temporale |
|--------------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|--|--------------------------|---------------------|
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | Dr. Bruno Carcangiu - Commissario Straordinario | L'equità tributaria | Lotta all'evasione e all'elusione fiscale | Rendere più equo il sistema tributario dell'ente | Cittadini e Contribuenti | 2023 |
| | VALORE PUBBLICO | Impatto Economico 40% | Impatto Organizzativo 30% | Impatto sociale-culturale 20% | Impatto Ambientale 10% | | |

| Indirizzo Strategico | Missione | Responsabili Politici | Titolo Obiettivo Strategico | Obiettivo strategico Descrizione | Risultati attesi | Stakeholder | Orizzonte Temporale |
|--------------------------------------|--|---|--------------------------------------|---|---|---|---------------------|
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | Dr. Bruno Carcangiu - Commissario Straordinario | La Transizione al digitale dell'ente | La transizione al digitale del comune di Assemini | Miglioramento delle infrastrutture digitali per un miglior approccio verso la i servizi digitali e la cittadinanza digitale | Organizzazioni e comunale, cittadini, imprese, organizzazioni | 2023 |
| | VALORE PUBBLICO | Impatto Economico 20% | Impatto Organizzativo 50% | Impatto sociale-culturale 10% | Impatto Ambientale 20% | | |

| Indirizzo Strategico | Missione | Responsabili Politici | Titolo Obiettivo Strategico | Obiettivo strategico Descrizione | Risultati attesi | Stakeholder | Orizzonte Temporale |
|--------------------------------------|--|---|--|--|---|---|---------------------|
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | Dr. Bruno Carcangiu - Commissario Straordinario | Migliorare il funzionamento della "macchina comunale" e la qualità nell'erogazione dei servizi | Implementazione della dotazione organica dell'Ente | Implementazione della dotazione organica dell'Ente attraverso la conclusione delle procedure concorsuali attivate | Cittadini, Struttura organizzativa comunale, Operatori Economici, Enti ed Organizzazioni. | 2023 |
| | VALORE PUBBLICO | Impatto Economico 40% | Impatto Organizzativo 40% | Impatto sociale-culturale 10% | Impatto Ambientale 10% | | |

| Indirizzo Strategico | Missione | Responsabili Politici | Titolo Obiettivo Strategico | Obiettivo strategico Descrizione | Risultati attesi | Stakeholder | Orizzonte Temporale |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|-------------|---------------------|
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | 03 - Ordine pubblico e sicurezza | Dr. Bruno Carcangiu - Commissario Straordinario | Incrementare il livello di sicurezza | Incrementare il livello di sicurezza nella fruibilità degli spazi pubblici e non | Incremento della sicurezza reale e percepita delle strade, dei luoghi pubblici e delle diverse zone di Assemini. Miglioramenti del controllo ambientale attraverso l'ampliamento del sistema di videosorveglianza. | Cittadini | 2023 |
| | VALORE PUBBLICO | Impatto Economico 20% | Impatto Organizzativo 20% | Impatto sociale-culturale 30% | Impatto Ambientale 30% | | |

| Indirizzo Strategico | Missione | Responsabili Politici | Titolo Obiettivo Strategico | Obiettivo strategico Descrizione | Risultati attesi | Stakeholder | Orizzonte Temporale |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|--|---|--|--------------------|---------------------|
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | 04 - Istruzione e diritto allo studio | Dr. Bruno Carcangiu - Commissario Straordinario | Garantire la sicurezza e la salubrità degli edifici scolastici | Realizzare i lavori del Piano Triennale di Edilizia Scolastica 2018-2020 ISCOL@ - D.M. 192/2021 - | Rendere sicure e confortevoli le scuole. | Studenti, Famiglie | 2023 |
| | VALORE PUBBLICO | Impatto Economico 30% | Impatto Organizzativo 15% | Impatto sociale-culturale 30% | Impatto Ambientale 25% | | |

| Indirizzo Strategico | Missione | Responsabili Politici | Titolo Obiettivo Strategico | Obiettivo strategico Descrizione | Risultati attesi | Stakeholder | Orizzonte Temporale |
|--------------------------------------|--|---|---|--|--|--|---------------------|
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero | Dr. Bruno Carcangiu - Commissario Straordinario | Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione, tramite il potenziamento delle strutture e l'organizzazione di eventi di promozione sportiva. | Ampliamento dell'offerta di strutture sportive | Far crescere la cultura dello sport sul territorio. Mantenimento degli standard | Studenti, Famiglie, Scuole, Associazioni | 2023 |
| | VALORE PUBBLICO | Impatto Economico 30% | Impatto Organizzativo 15% | Impatto sociale-culturale 35% | Impatto Ambientale 20% | | |

| Indirizzo Strategico | Missione | Responsabili Politici | Titolo Obiettivo Strategico | Obiettivo strategico Descrizione | Risultati attesi | Stakeholder | Orizzonte Temporale |
|--------------------------------------|---|---|---|---|--|-------------|---------------------|
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Dr. Bruno Carcangiu - Commissario Straordinario | I luoghi da rigenerare: un cantiere aperto ai cittadini | Rispetto di norme, regolamenti e piani adottati in materia di edilizia ed edificabilità' del territorio. Prevenzione e repressione degli illeciti ambientali. | Lotta all'abusivismo - attuazione delle disposizioni in materia - demolizione di opere | Cittadini | 2023 |
| | VALORE PUBBLICO | Impatto Economico 30% | Impatto Organizzativo 20% | Impatto sociale-culturale 20% | Impatto Ambientale 30% | | |

| Indirizzo Strategico | Missione | Responsabili Politici | Titolo Obiettivo Strategico | Obiettivo strategico Descrizione | Risultati attesi | Stakeholder | Orizzonte Temporale |
|--------------------------------------|---|---|---|---|--|--|---------------------|
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Dr. Bruno Carcangiu - Commissario Straordinario | Riduzione rischio idrogeologico – tutela del territorio | Attivazione finanziamenti. | Sistemazione canali, ristrutturazione dei ponti Riu Manno e Cixerri e dei cavalcaferrovia, mitigazione e adeguamento idraulico canale Terramaini | Cittadini, Operatori Economici, Enti ed Organizzazioni | 2023 |
| | VALORE PUBBLICO | Impatto Economico 30% | Impatto Organizzativo 5% | Impatto sociale-culturale 5% | Impatto Ambientale 60% | | |

| Indirizzo Strategico | Missione | Responsabili Politici | Titolo Obiettivo Strategico | Obiettivo strategico Descrizione | Risultati attesi | Stakeholder | Orizzonte Temporale |
|--------------------------------------|------------------------|---|--|---|---|-------------|---------------------|
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | 11 - Soccorso civile | Dr. Bruno Carcangiu - Commissario Straordinario | Miglioramento del sistema di protezione civile | Miglioramento del sistema di protezione civile al fine di salvaguardare e prevenire eventi avversi. | Adeguamento del piano di Protezione Civile - adeguamento segnaletica e sistemi di allerta presenti nel territorio - Verifica di soluzioni innovative per diffusione allert. | Cittadini | 2023 |
| | VALORE PUBBLICO | Impatto Economico 20% | Impatto Organizzativo 20% | Impatto sociale-culturale 20% | Impatto Ambientale 40% | | |

| Indirizzo Strategico | Missione | Responsabili Politici | Titolo Obiettivo Strategico | Obiettivo strategico Descrizione | Risultati attesi | Stakeholder | Orizzonte Temporale |
|--------------------------------------|--|---|---|--|---|----------------------------|---------------------|
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Dr. Bruno Carcangiu - Commissario Straordinario | Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori | | Potenziare i servizi a sostegno di anziani, disabili e minori | Minori Anziani Disabili | 2023 |
| | VALORE PUBBLICO | Impatto Economico 35% | Impatto Organizzativo 10% | Impatto sociale-culturale 50% | Impatto Ambientale 5% | | |

| Indirizzo Strategico | Missione | Responsabili Politici | Titolo Obiettivo Strategico | Obiettivo strategico Descrizione | Risultati attesi | Stakeholder | Orizzonte Temporale |
|--------------------------------------|---|---|---|---|--|--|---------------------|
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | 14 - Sviluppo economico e competitività | Dr. Bruno Carcangiu - Commissario Straordinario | VALORIZZARE ASSEMINI, CITTA' DELLA CERAMICA | Realizzare significative sinergie nel settore produttivo della ceramica | Superare la diffusa frammentazione e realizzare una mostra che valorizzi i diversi ceramisti di Assemini | Cittadini, Imprese, Organizzazioni Enti | 2023 |
| | VALORE PUBBLICO | Impatto Economico 40% | Impatto Organizzativo 15% | Impatto sociale-culturale 30% | Impatto Ambientale 15% | | |

| Indirizzo Strategico | Missione | Responsabili Politici | Titolo Obiettivo Strategico | Obiettivo strategico Descrizione | Risultati attesi | Stakeholder | Orizzonte Temporale |
|--------------------------------------|--|---|--|---|---|-------------|---------------------|
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | 01 - - Servizi istituzionali, generali e di gestione | Dr. Bruno Carcangiu - Commissario Straordinario | Anticorruzione e Trasparenza. Assemini la casa di vetro. | Garantire il contrasto alla corruzione e promozione della legalità. | Applicazione delle misure in contrasto agli episodi di mala-administration. Rispetto dei livelli di compliance in materia di Trasparenza amministrativa | Cittadini | 2023 |
| | VALORE PUBBLICO | Impatto Economico 20% | Impatto Organizzativo 40% | Impatto sociale-culturale 30% | Impatto Ambientale 10% | | |

| Missione | Titolo Obiettivo Strategico | Programma | Titolo Obiettivo Operativo | Centro di Responsabilità (CDR) | Stakeholder | Orizzonte temporale | Considerazioni |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------|-----------------------|
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | Anticorruzione e Trasparenza. Assemini la casa di vetro. | 02 - | Prevenzione e contrasto della corruzione con strumenti e strategie di trasparenza, prevenzione e accountability | 01 - Area Anticorruzione e Trasparenza | Tutti | 2023 | |
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | L'equità tributaria | 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | Azioni di accertamento annualità pregresse | 05 - Area Finanziaria Tributi Personale e Sviluppo Economico | | 2023 | |
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | La transizione al digitale dell'ente | 08 - Statistica e sistemi informativi | Applicativi informatici in cloud | 03 - Area Demografici e ICT | 01 - Area Anticorruzione e Trasparenza | 2023 | |
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | La transizione al digitale dell'ente | 08 - Statistica e sistemi informativi | Sviluppare e implementare la piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici | 03 - Area Demografici e ICT | 01 - Area Anticorruzione e Trasparenza | 2023 | |
| 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | Migliorare il funzionamento della "macchina comunale" e la qualità nell'erogazione dei servizi | 10 - Risorse umane | Completamento delle procedure concorsuali ed assunzioni del personale entro il 30.06.2023 | 05 - Area Finanziaria Tributi Personale e Sviluppo Economico | | 2023 | |
| 03 - Ordine pubblico e sicurezza | Incrementare il livello di sicurezza | 01 - Polizia locale e amministrativa | Adeguamento regolamenti utilizzo armi e regolamento del corpo di polizia locale | 02 - Area Corpo di Polizia Locale | | 2023 | |
| 03 - Ordine pubblico e sicurezza | Incrementare il livello di sicurezza | 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana | Implementazione dell'impianto di videosorveglianza entro i termini stabili dal cronoprogramma approvato | 02 - Area Corpo di Polizia Locale | | 2023 | |

| Missione | Titolo Obiettivo Strategico | Programma | Titolo Obiettivo Operativo | Centro di Responsabilità (CDR) | Stakeholder | Orizzonte temporale | Considerazioni |
|---|---|---|---|--|--|----------------------------|-----------------------|
| 04 - Istruzione e diritto allo studio | Garantire la sicurezza e la salubrità degli edifici scolastici | 02 - Altri ordini di istruzione | Realizzazione dei lavori - piano triennale di edilizia scolastica 2018-2020 ISCOL@ - D.M. 192/2021 - | 06 - Area Lavori Pubblici Espropriazioni e Datore di lavoro | 04 - Area Socio Culturale Istruzione e Sport, 07 - Area Manutentiva Igiene Urbana Ambiente e Protezione civile Responsabile: Rocca Gabriella | 2023 | |
| 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero | Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione, tramite il potenziamento delle strutture e l'organizzazione di eventi di promozione sportiva. | 01 - Sport e tempo libero | realizzazione del nuovo campo sportivo di Santa Maria | 06 - Area Lavori Pubblici Espropriazioni e Datore di lavoro | 04 - Area Socio Culturale Istruzione e Sport | 2023 | |
| 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa | I luoghi da rigenerare: un cantiere aperto ai cittadini | 02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | Lotta all'abusivismo – attuazione delle disposizioni in materia - demolizione di opere | 08 - Area Urbanistica Edilizia e Suape | | 2023 | |
| 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Riduzione rischio idrogeologico – tutela del territorio | 01 - Difesa del suolo | Interventi tesi a mitigare il rischio idrogeologico | 07 - Area Manutentiva Igiene Urbana Ambiente e Protezione civile | | 2023 | |

| Missione | Titolo Obiettivo Strategico | Programma | Titolo Obiettivo Operativo | Centro di Responsabilità (CDR) | Stakeholder | Orizzonte temporale | Considerazioni |
|--|---|--|---|---|--------------------|----------------------------|-----------------------|
| I 1 - Soccorso civile | Miglioramento del sistema di protezione civile | 01 - Sistema di protezione civile | Adeguamento del piano di protezione civile | 07 - Area Manutentiva Igiene Urbana Ambiente e Protezione civile Responsabile | | 2023 | |
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori | 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | Assistenza educativa domiciliare, centro diurno minori | 04 - Area Socio Culturale Istruzione e Sport | | 2023 | |
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori | 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | Mantenimento della spesa storica dell'Ente per continuare a garantire gli interventi in favore dei minori | 04 - Area Socio Culturale Istruzione e Sport | | 2023 | |
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori | 02 - Interventi per la disabilità | Centro Diurno Socio Educativo in favore di disabili adulti | 04 - Area Socio Culturale Istruzione e Sport | | 2023 | |
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori | 02 - Interventi per la disabilità | Servizio di integrazione scolastica | 04 - Area Socio Culturale Istruzione e Sport | | 2021 | |
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori | 05 - Interventi per le famiglie | Servizio di mensa sociale | 04 - Area Socio Culturale Istruzione e Sport | | 2023 | |

| Missione | Titolo Obiettivo Strategico | Programma | Titolo Obiettivo Operativo | Centro di Responsabilità (CDR) | Stakeholder | Orizzonte temporale | Considerazioni |
|--|---|-----------------------------------|--|--|-------------|---------------------|----------------|
| 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori | 05 - Interventi per le famiglie | Servizio di progettazione e gestione dei piani personalizzati di sostegno, ai sensi della Legge 162/98 | 04 - Area Socio Culturale Istruzione e Sport | | 2023 | |
| 14 - Sviluppo economico e competitività | Valorizzare Assemini, Citta' della ceramica | 01 - Industria, PMI e Artigianato | Realizzazione di una mostra che rappresenti i diversi ceramisti di Assemini | 05 - Area Finanziaria Tributi Personale e Sviluppo Economico | | 2023 | |

2.2 L'ALBERO DELLE PERFORMANCE

a) Performance Organizzativa:

| LINEE STRATEGICHE | OBIETTIVI STRATEGICI | MISSIONE DI BILANCIO | PROGRAMMI OPERATIVI | Obiettivo Performance annuale 2023 | OBIETTIVO PERFORMANCE ANNUALE 2023 | Tipologia Obiettivo | Centro di responsabilità |
|--------------------------------------|--|----------------------|--|------------------------------------|--|---------------------|--------------------------|
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | Prevenzione della Corruzione e implementazione della Trasparenza con adeguamento sezione PIAO- Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente | 01.02 | Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) | Performance Organizzativa | Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza Attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione Aggiornamento e integrazione Codice di Comportamento Qualità e correttezza degli atti amministrativi | Sviluppo | Tutte le Aree |
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | Gestione strumenti di programmazione 2024/2026 | 01.03 | Garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire | Performance Organizzativa | Gestione efficiente degli strumenti di programmazione dell'Ente | Sviluppo | Tutte le Aree |

| | | | | | | | |
|---|----------------------------|-------|--|---------------------------|---|----------|---------------|
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | La transizione al digitale | 01.08 | <p>l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2023</p> <p>Informatizzazione: Transizione Digitale e digitalizzazione: attivazione adempimenti previsti dai progetti PNNR nel rispetto delle scadenze previste</p> | Performance Organizzativa | Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED. | Sviluppo | Tutte le Aree |
|---|----------------------------|-------|--|---------------------------|---|----------|---------------|

b) Performance individuale

| LINEE STRATEGICHE | OBIETTIVI STRATEGICI | MISSIONE DI BILANCIO | PROGRAMMI OPERATIVI | Codice obiettivo Performance annuale 2023 | OBIETTIVO PERFORMANCE ANNUALE 2023 | Tipologia Obiettivo | Centro di responsabilità |
|---|--|----------------------|---|---|---|---------------------|--|
| | Anticorruzione e Trasparenza. Assemini la casa di vetro. | 01.02 | Prevenzione e contrasto della corruzione con strumenti e strategie di trasparenza, prevenzione e accountability | AAT.2 | Garantire il coordinamento e la verifica delle attività volte all'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente nel portale istituzionale dell'Ente | Sviluppo | Area anticorruzione e trasparenza |
| ASSEMINI, IL RITORNO ALLA DEMOCRAZIA | La transizione al Digitale | 01.08 | Applicativi informatici in cloud | AAT.3 | Digitalizzazione contratti in forma pubblica amministrativa dal 2007 al 2008 e inserimento nel programma contratti | Sviluppo | Area anticorruzione e trasparenza/ Area Demografici ICT |
| | Anticorruzione e Trasparenza. Assemini la casa di vetro. | 01.02 | Prevenzione e contrasto della corruzione con strumenti e strategie di trasparenza, prevenzione e accountability | AAT.4 | Migliorare la qualità degli atti amministrativi prodotti dall'Ente | Miglioramento | Migliorare la qualità degli atti amministrativi prodotti dall'Ente |
| | Anticorruzione e Trasparenza. Assemini la casa di vetro. | 01.02 | Prevenzione e contrasto della corruzione con strumenti e strategie di trasparenza, prevenzione e accountability | AAT.5 | Adozione del Regolamento sull'Accesso agli atti dell'Ente | Sviluppo | Area anticorruzione e trasparenza |

| | | | | | | |
|--|-------|--|---------|---|---------------|--|
| Migliorare il funzionamento della "macchina comunale" e la qualità nell'erogazione dei servizi | 01.02 | | AAT.6 | Garantire il supporto operativo in base alle esigenze dell'Ente | Miglioramento | Area anticorruzione e trasparenza |
| La transizione al Digitale | 01.08 | Applicativi informatici in cloud | ADICT.2 | Conservazione sostitutiva (in cloud) | Sviluppo | Area Demografici ICT |
| La transizione al Digitale | 01.08 | Applicativi informatici in cloud | ADICT.3 | Servizio di Supporto alle altre Aree | Miglioramento | Area Demografici ICT |
| Riduzione rischio idrogeologico – tutela del territorio | 09.01 | Applicativi informatici per i cittadini | ADICT.4 | Aumentare la sicurezza dei cittadini residenti in zone ad alto rischio idrogeologico o in zone ad alto rischio di incendio | Sviluppo | Area Demografici ICT |
| La transizione al Digitale | 01.08 | Applicativi informatici in cloud | ADICT.5 | Ottimizzazione del Sistema informatico dell'Ente | Sviluppo | Area Demografici ICT |
| Migliorare il funzionamento della "macchina comunale" e la qualità nell'erogazione dei servizi | 01.07 | Espletamento ministeriali pratiche | ADICT.6 | Reddito di cittadinanza - Verifiche anagrafiche | Mantenimento | Area Demografici ICT |
| Migliorare il funzionamento della "macchina comunale" e la qualità nell'erogazione dei servizi | 01.07 | Adeguamento elettorale piattaforma | ADICT.7 | Subentro del servizio elettorale nella Piattaforma ANPR | Sviluppo | Area Demografici ICT |
| Creazione nuova area cimiteriale | 12.09 | Attuazione del piano regolatore cimiteriale | ALP.1 | Lavori di ampliamento del cimitero comunale | Sviluppo | Area Lavori Pubblici |
| Migliorare la funzionalità e sicurezza del Palazzo comunale | 01.05 | Rifacimento dell'impianto elettrico, di illuminazione e impianto di distribuzione a servizio dell'impianto termico | ALP.2 | Messa a norma ed efficientamento energetico del Palazzo Comunale | Miglioramento | Area Lavori Pubblici |
| Miglioramento del Servizio cimiteriale | 12.09 | Messa in atto di attività tese a migliorare il servizio cimiteriale | AMA.1 | Campagna informativa finalizzata all'ottimizzazione degli spazi cimiteriali | Sviluppo | Area Manutentiva, IU, Ambiente e Protezione Civile |
| Miglioramento del Servizio presso l'Ecocentro comunale | 09.03 | Aggiornamento del Regolamento comunale di disciplina del Servizio di | AMA.2 | Aggiornamento del Regolamento comunale di Igiene Urbana | Miglioramento | Area Manutentiva, IU, Ambiente e Protezione Civile |

| | | | | | | | |
|--|--|-------|---|----------|---|---------------|---|
| | L'equità tributaria | 01.04 | gestione rifiuti e di igiene urbana Azioni di accertamento annualità pregresse | AFPTSV.2 | Equità Fiscale e Recupero Risorse economiche | Miglioramento | Area Finanziaria Personale Tributi Sviluppo Economico |
| | Valorizzare Assemini, città della ceramica | 14.01 | Realizzazione di una mostra che rappresenti i diversi ceramisti di Assemini | AFPTSV.3 | Mostra temporanea con valorizzazione opere ceramisti asseminese | Sviluppo | Area Finanziaria Personale Tributi Sviluppo Economico |
| | Migliorare il funzionamento della "macchina comunale" e la qualità nell'erogazione dei servizi | 01.10 | Completamento delle procedure concorsuali ed assunzioni del personale entro il 30.06.2023 | AFPTSV.4 | Attuazione nuovo programma fabbisogno personale | Sviluppo | Area Finanziaria Personale Tributi Sviluppo Economico |
| | Incrementare il livello di sicurezza | 03.01 | Adeguamento regolamento utilizzo armi | APL.2 | Regolamento dell'uso delle Armi | Miglioramento | Area Polizia Locale |
| | Incrementare il livello di sicurezza | 03.01 | Adeguamento regolamento Corpo di Polizia locale alla luce della LR 9/2007 | APL.3 | Regolamento Corpo di Polizia Locale | Miglioramento | Area Polizia Locale |
| | Incrementare il livello di sicurezza | 03.02 | Implementazione dell'impianto di videosorveglianza entro i termini stabili dal cronoprogramma approvato | APL.4 | Sicurezza nella Città | Miglioramento | Area Polizia Locale |
| | Migliorare i servizi al cittadino | 01.06 | Abbattimento dei tempi nelle verifiche formali del Suape | AU.2 | Riduzione pregresso SUAPE | Miglioramento | AREA URBANISTICA EDILIZIA SUAPE |
| | Migliorare i servizi al cittadino | 01.06 | Abbattimento del numero di istruttorie pregresse nelle pratiche di merito Suape | AU.3 | Definizione endoprocedimenti pregressi di provenienza SUAPE | Miglioramento | AREA URBANISTICA EDILIZIA SUAPE |
| | Offrire Servizi efficienti e di qualità | 05.02 | Potenziare l'efficienza della macchina amministrativa e dei servizi generali - istituzionali e di gestione. | ASS.2 | Revisione regolamento Biblioteca e creazione carta dei servizi Biblioteca, Mensa scolastica, Centro diurno | Sviluppo | Area Socio Culturale Istruzione e Sport |

| | | | | | | | |
|--|---|-------|---|-------|--|--------------|---|
| | Offrire Servizi efficienti e di qualità | 12.05 | Potenziare l'efficienza della macchina amministrativa e dei servizi generali - istituzionali e di gestione. | ASS.3 | Socio educativo per disabili adulti e supporto psicologico | Mantenimento | Area Socio Culturale Istruzione e Sport |
| | | 01.11 | | | Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sulla esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c.12 del D. Lgs /50/2016 | | |

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.

Obiettivi specifici ed indicatori di performance (schede obiettivo) (Allegato 1 PIAO 2023-2025 Obiettivi Performance)

OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. (**Allegato 4 PIAO 2023-2025 Piano delle Azioni positive**). Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Assemini ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento:

Ambiente di lavoro

L'amministrazione si impegna a:

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

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

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

Indicatori:

- ✓ N. di segnalazioni pervenute ai responsabili di servizio e comunicate al CUG;
- ✓ N. di segnalazioni inoltrate attraverso il portale <https://www.comune.assemini.ca.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/whistleblowing> ricevute dal Segretario generale e comunicate al CUG;
- ✓ I Responsabili di Settore e il Segretario generale trasmettono annualmente al CUG i dati sulle segnalazioni ricevute, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Reclutamento del personale

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

Indicatori:

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

Formazione e aggiornamento professionale

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

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

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

Indicatori:

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

percentuale di partecipazione dei generi ai corsi di formazione.

Flessibilità e lavoro agile

Il Comune di Assemini favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. È favorita in ingresso ed in uscita una flessibilità di almeno un'ora per conciliare le esigenze della vita familiare e del lavoro.

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

Il Comune di Assemini si conforma alle disposizioni nazionali e contrattuali in materia di lavoro agile; garantisce al personale la possibilità di espletare la prestazione lavorativa in regime di smart working per tutte le attività che possano essere svolte in tale modalità, accordando priorità, nel rispetto delle percentuali minime di legge, al personale impegnato nell'assistenza familiare, con figli minori, pendolare o versante in particolari condizioni di salute.

In relazione alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in regime di part-time, l'Amministrazione si impegna ad accogliere le relative domande nel rispetto delle percentuali massime previste dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento.

Indicatori:

- ✓ N. di dipendenti, con suddivisione per genere, che abbiano espletato ovvero non abbiano espletato la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile;
- ✓ N. di dipendenti, con suddivisione per genere, che abbiano ottenuto ovvero non abbiano ottenuto il part-time.
- ✓ Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per il monitoraggio del presente ambito di intervento.

Linguaggio di genere

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

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

L'istituzione dell'Osservatorio è resa nota in via permanente attraverso il sito web dell'Amministrazione unitamente alla e-mail di riferimento. L'Osservatorio procede ad una verifica a campione degli atti dell'Amministrazione in merito al rispetto circa l'utilizzo del linguaggio di genere;

Indicatori:

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

Risorse finanziarie ed umane dedicate

Per dare corso al presente Piano di azioni positive il Comune mette a disposizione le risorse richieste dai Responsabili di settore, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione delle Azioni:

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

Monitoraggio

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

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;

c) Il trattamento del rischio;

Nella scheda allegata “**Catalogo dei rischi 2023**” (**Allegato 2 PIAO 2023-2025 Catalogo Rischi**) 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 5 PIAO 2023-2025 Mappa Trasparenza**).

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:

| 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 | Trasparenza, Gestione dei dati ed informazione | <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 e 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 "**Catalogo dei Rischi 2023-2025**" (**Allegato 2 PIAO 2023-2025 Catalogo Rischi**).

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

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

La Trasparenza Amministrativa

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

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

L'accesso civico

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

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

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

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

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Assemini.

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° 20/2019, 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

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"/> |
| Produzione da parte del RUP per atti attinenti per affidamento di lavori e servizi di apposita dichiarazione di assenza conflitto interessi/ n. procedimenti gestiti/n. dichiarazioni prodotte: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 | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Trattamento segnalazioni pervenute: 100% | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | | |
|--|-------------|-----------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura | G 06 | | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | 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 | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | | |
|--|-------------|-----------------------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura | G 07 | | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | |
| Cdr Primario | - | 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 | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| 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: 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:100% | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO: 100% | <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. - RPTC - | Altri Cdr coinvolti | Tutti |
|--------------|---|-----------------------|-----------------------|---------------------|-------|

Misura

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

| 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 |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Laboratorio Formativo sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale. | <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: >90% | <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:

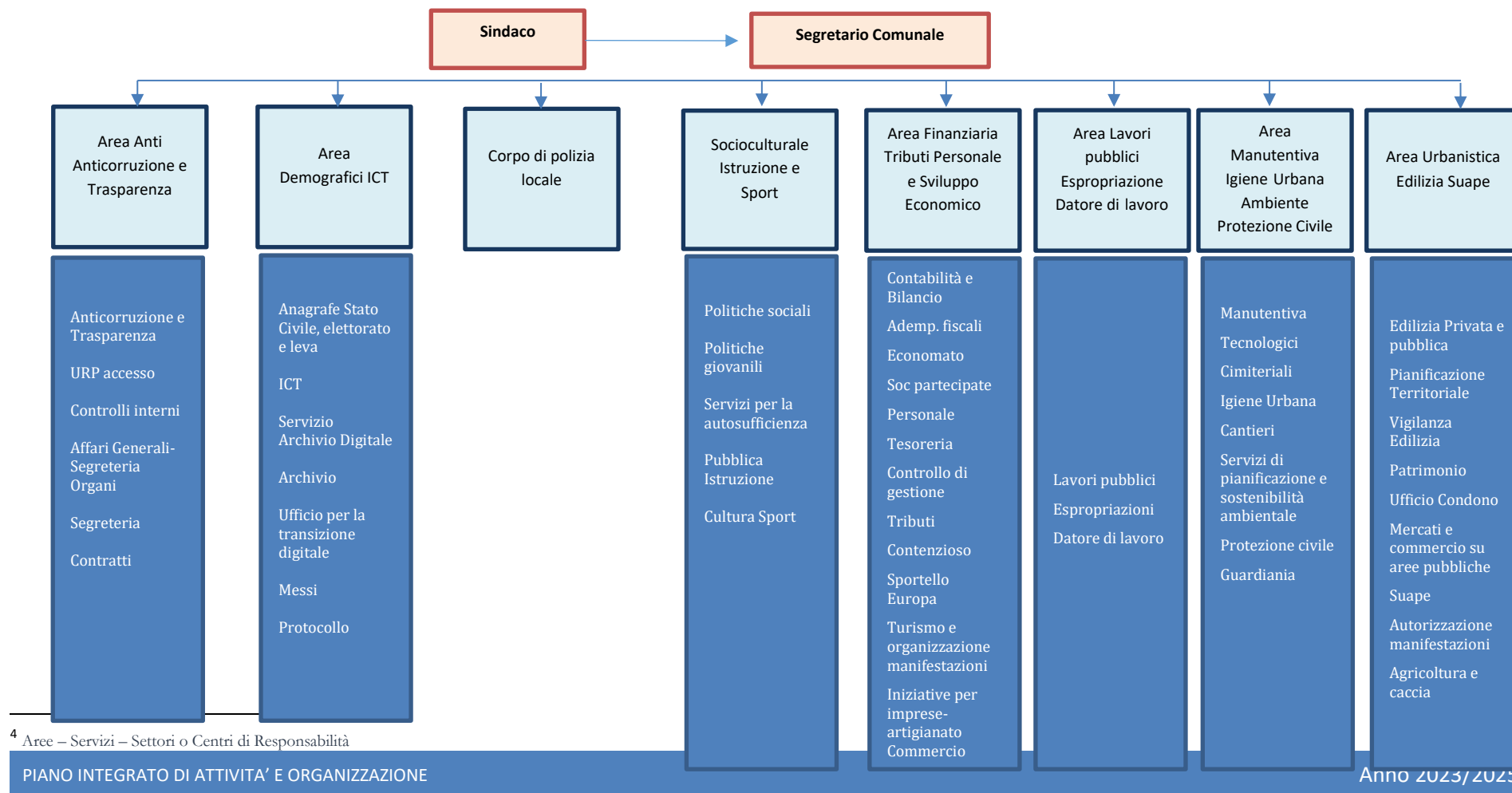
| Aree di Rischio ² | AAT.2 | AAT.3 | AAT.4 | AAT.5 | AAT.6 | ADICT.2 | ADICT.3 | ADICT.4 | ADICT.5 | ADICT.6 | ALP.1 | ALP.2 | AMA.1 | AMA.2 | AFPTSV.2 | AFPTSV.3 | AFPTSV.4 | APL.2 |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | 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"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | <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 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"/> |
| Incarichi e nomine | <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"/> |
| Affari legali e contenzioso | <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"/> |
| Atti di governo del territorio | <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"/> |
| Demografici | <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"/> |
| Trasparenza, Gestione dei dati ed informazione | <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"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aree di Rischio ³ | APL.4 | AU.2 | AU.3 | ASS.2 | ASS.3 | TUTTI.1 | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Acquisizione e gestione del personale | <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"/> | | | | | | | | | | | |
| Autorizzazioni e concessioni | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Vantaggi economici di qualunque genere | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Gestione delle entrate delle spese | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Incarichi e nomine | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Affari legali e contenzioso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Atti di governo del territorio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Demografici | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Trasparenza, Gestione dei dati ed informazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Di Programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁴ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 206 del 30.12.2020 è composta da 8 aree.



Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni qui di seguito viene riportata la relativa tabella di sintesi:
<https://www.comune.assemini.ca.it/documento/regolamento-incarichi-posizione-organizzativa>

Tab. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio distribuito per centro di Responsabilità

| Distribuzione Personale | | |
|---|---------------|-------|
| Centro di Responsabilità | N° Dipendenti | % |
| Area Anticorruzione e Trasparenza | 5,5 | 5,24 |
| Area Corpo di Polizia Locale | 16 | 15,24 |
| Area Demografici e ICT | 13,5 | 12,86 |
| Area Socio Culturale Istruzione e Sport | 14 | 13,33 |
| Area Finanziaria Tributi Personale e Sviluppo Economico | 18 | 17,14 |
| Area Lavori Pubblici Espropriazioni e Datore di lavoro | 7 | 6,67 |
| Area Manutentiva Igiene Urbana Ambiente e Protezione civile | 19 | 18,09 |
| Area Urbanistica, Edilizia e SUAPE | 12 | 11,43 |
| Totale | 105 | 100 |

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente: [clicca qui](#)

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'ente ha adottato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 94 del 10.05.2023 l'ordinamento del Lavoro a distanza così come previsto dal CCNL 2019 – 2021. (Allegato 3 PIAO 2023-2025 Regolamento disciplina lavoro a distanza).

Misure Organizzative

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

| Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Banche dati condivise e accessibili | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Open Data | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Al fine di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà nel corso del 2023 a mettere in atto un sistema di monitoraggio.

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

La tabella successiva mostra gli strumenti di monitoraggio che potranno essere utilizzate e le prospettive che l'amministrazione intende traguardare negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

| Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Utilizzo di applicativi gestionali già in uso | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | |

Modalità Attuative

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

Mappatura dei Processi

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

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

Criteri "Strutturali"

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

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

- Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
- La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
- Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
- Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
- Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

..... Criteri di "Contesto"

- Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
- Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)
- Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile
- Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

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

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

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

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

| Misure Organizzative / Formative | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'amministrazione dovendo programmare l'attuazione del presente documento, intende definire i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

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

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

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

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

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 e per profilo professionale – vedi d)

| Area di classificazione | Categoria | Profilo professionale | N. |
|-------------------------|-----------|-----------------------|----|
| Operatori | A | Operatori | 3 |
| Operatori esperti | B | Operatori esperti | 26 |
| Istruttori | C | Istruttori | 49 |
| Funzionari | D | Funzionari | 21 |
| Elevata Qualificazione | D | Funzionari | 6 |
| Dirigenti | | | |
| Dirigenti TD | | | |
| Segretario Generale | | | 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.

Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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

| Azioni | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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 Assemini, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (17,41%), 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 all' 21%;

| | |
|--|---------|
| Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente | 17,70 % |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito | 27,00 % |
| Soglia tabella 3 dm | 31,00 % |
| % di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2023 | 19,00 % |

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.

Piano occupazionale di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 105 del 14.12.2022

<https://www.comune.assemini.ca.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica/piano-triennale-del>

| Anno 2023 | | Categoria | Numero complessivo posti in programmazione 2023 | già in programmazione 2022-2024 | Note |
|-----------------------|--------------------------|-----------|---|---------------------------------|--|
| PROFILO PROFESSIONALE | | | | | |
| Istruttore Direttivo | Tecnico | D | 2 | 1 | Concorso bandito per n.1 unità in corso di espletamento |
| Istruttore Direttivo | Tecnico Informatico | D | 1 | 1 | Concorso bandito per n.1 unità in corso di espletamento |
| Istruttore Direttivo | Amministrativo Contabile | D | 2 | 2 | Da assumere per scorrimento graduatoria |
| Istruttore Direttivo | Assistente Sociale | D | 1 | 1 | Concorso bandito per n.1 unità in corso di espletamento |
| Istruttore Direttivo | Specialista di Vigilanza | D | 1 | 1 | Concorso bandito per n. 1 unità in corso di espletamento |
| Istruttore | Amministrativo Contabile | C | 8 | 8 | Concorso bandito per n. 8 unità - in corso di espletamento |
| Istruttore | Tecnico | C | 2 | 2 | Concorso bandito per n. 1 unità in corso di espletamento |
| Istruttore | Agente di Polizia Locale | C | 2 | 1 | Concorso bandito per n. 1 unità in corso di espletamento |
| Esecutore | Tecnico | B1 | 1 | 1 | Selezione da bandire |
| Esecutore | Autista | B1 | 1 | 1 | Selezione da bandire |
| Esecutore | Amministrativo | B1 | 1 | 1 | Selezione da bandire |
| | Totale | | 22 | 20 | |

| Anno 2024 | | Categoria | Numero complessivo posti in programmazione 2024 |
|-----------------------|--------------------------|-----------|---|
| PROFILO PROFESSIONALE | | | |
| Istruttore Direttivo | Amministrativo Contabile | D | 1 |
| Istruttore | Amministrativo Contabile | C | 3 |
| Istruttore Direttivo | Specialista di Vigilanza | D | 1 |
| | Totale | | 5 |

Piano di Formazione

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

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall’indagine sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo del Piano saranno indicate in apposito aggiornamento al presente PIAO, con le schede informative dei relativi interventi.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

| Sezione/Sottosezione | Organo | Documento | Termine |
|---------------------------------|--------------------|--|--|
| Anagrafica | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |
| Valore Pubblico | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |
| Performance | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento |
| Indagini soddisfazione utenza | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento |
| Rischi corruttivi e trasparenza | RPCT | Relazione annuale del RPCT | Il 15 dicembre di ogni anno, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC |
| | NDV/OIV (con RPTC) | Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Il 31 maggio di ogni anno, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC |

| | | | |
|--------------------------------|--------|-----------------------------|---|
| Struttura organizzativa | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |
| Lavoro agile | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento |
| Piano triennale dei fabbisogni | Giunta | Aggiornamento PIAO | Monitoraggio Triennale |
| Piani formativi | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |

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

Monitoraggio Sottosezioni

Performance

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°217 del 19/12/2018.

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

Soddisfazione degli utenti

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

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

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

Rischi corruttivi e Trasparenza

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

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

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

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

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: <https://www.comune.assemini.ca.it/node/136046>.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: <https://www.comune.assemini.ca.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/controlli-rilievi-sullamministrazione/organismi-5>.

Struttura organizzativa

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

Lavoro Agile

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

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

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

Piano Triennale dei fabbisogni

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