



COMUNE DI
GALTELLI'

Codice ISTAT 091027 - C.A.P. 08020 - Piazza SS. Crocifisso - Tel: 0784 90005 0784 90572

Mail: protocollo@pec.comune.galtelli.nu.it

Provincia di Nuoro

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione
2023/2025**

Sommario

Premessa.....	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano	6
Tab. Matrice Compiti/Tempi.....	6
Tab.Matrice Responsabilità Redazione	7
Gli obiettivi	8
Gli indicatori.....	8
Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025.....	9
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione.....	9
Sez. II°: Valore Pubblico -Performance -Anticorruzione.....	10
Contesto operativo di riferimento	10
Sezione: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	10
Sezione Operativa.....	11
Performance	13
1) Popolazione.....	13
Obiettivi di performance organizzativa	22
Obiettivi di Performance Individuale	24
Situazione Attuale	44
Obiettivi del Piano.....	46
Azioni positive.....	47
Durata del piano	48
Monitoraggio e rendicontazione.....	48
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	49
COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	52
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	53
Segreteria e Affari Generali	53
Personale e Organizzazione.....	54
Servizi Amministrativi	54
Ufficio Pubblica Istruzione, Agricoltura, Sport e Cultura.....	55
Area Economico Finanziaria	55
Area Tecnica Lavori Pubblici	56
Area Tecnica Urbanistica.....	56
Sportello Unico per le Attività Produttive	56
Polizia Municipale	57

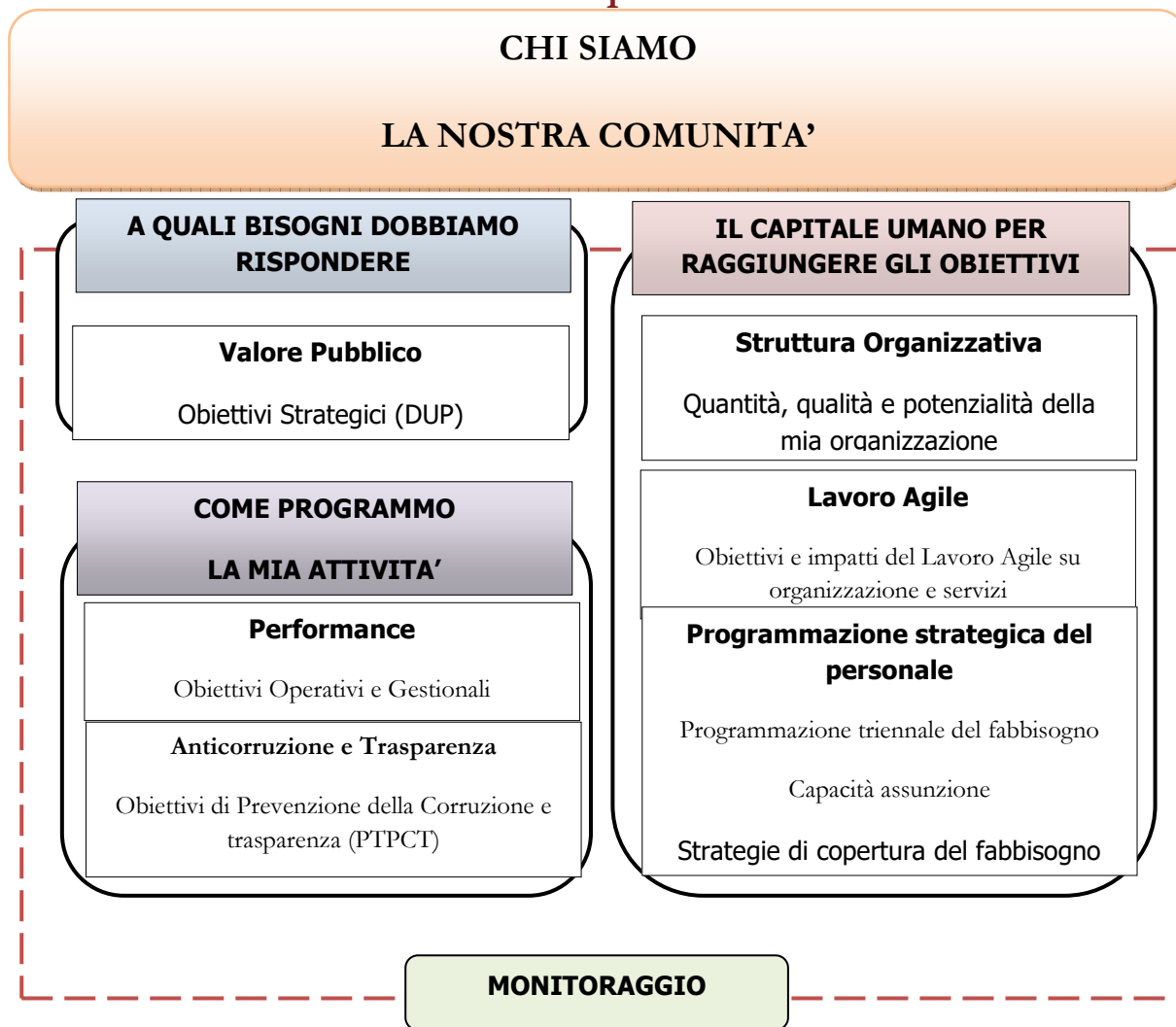
Responsabile: - Il Sindaco Giovanni Santo Porcu.....	57
Servizi Sociali	58
LA MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO "GENERALI" E "SPECIFICHE"	59
VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	62
ANALISI DEL RISCHIO.....	62
GESTIONE DEL RISCHIO.....	63
Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa.....	64
Misure di contrasto specifiche all’insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	69
LE ULTERIORI MISURE TRASVERSALI.....	70
SEZIONE TRASPARENZA.....	72
L’ ACCESSO CIVICO.....	72
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	73
PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	74
LA TRASPARENZA E LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	74
Sezione III° Organizzazione e capitale umano	75
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	75
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	77
Livello di Attuazione Lavoro Agile 2022	77
Misure Organizzative.....	77
Criticità.....	78
Tab. Criticità riscontrate nell’introduzione del Lavoro Agile.....	78
Monitoraggio	79
Modalità di Monitoraggio.....	79
Modalità Attuative	79
Mappatura dei Processi.....	80
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.	80
Flow ChartL.A.....	82
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	83
Piano di Formazione.....	87
Sezione monitoraggio	89
Monitoraggio Sottosezioni	91
Valore Pubblico.....	91
Performance	91
Rischi corruttivi e Trasparenza.....	91
Struttura organizzativa	92

Lavoro Agile.....	92
Piano Triennale dei fabbisogni.....	93

Premessa

Il PIAO è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”* e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



“... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la “contestualizzazione” unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e “metabolizzazione” tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili”.

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

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

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

Gli obiettivi

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

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2023 – 2025, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

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

Gli indicatori

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

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

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

Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Comune di Galtelli	
Sede Piazza SS Crocifisso	
Telefono 078490005	
Codice Fiscale 80003250919	
Vertice Politico Sindaco Giovanni Santo Porcu	
Segretario Dott.ssa Nadia Fais	
Personale	N° Dip a: T.I.: 15 T.D.: 0
Statuto	https://www.comune.galtelli.nu.it/index.php/ente/trasparenza/10025
Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture	https://www.comune.galtelli.nu.it/index.php/ente/trasparenza/10025
Sito web	https://www.comune.galtelli.nu.it
PEC protocollo@pec.comune.galtelli.nu.it	

Sez. II°: Valore Pubblico -Performance -Anticorruzione

Contesto operativo di riferimento²

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità sestese, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

Sezione: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Missione	Componente	Linea di intervento	Interventi	2023	2024	2025
M1	C1	1.2	Abilitazione al cloud per le PA Locali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M1	C1	1.4	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M1	C1	1.4	Adozione app IO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M1	C1	1.4	Adozione piattaforma pago PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M1	C1	1.4	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M1	C1	1.4	Piattaforma Notifiche Digitali (PND)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M4	C1	1.1	Piano per asili nido e scuole dell'infanzia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

²Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023-2025

Sezione Operativa³

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2023	2024	2025
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Segreteria generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Ufficio tecnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	Statistica e sistemi informativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		10	Risorse umane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				11	Altri servizi generali	<input type="checkbox"/>
02	Giustizia	01	Uffici giudiziari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Casa circondariale e altri servizi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Sistema integrato di sicurezza urbana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Altri ordini di istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Istruzione universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		05	Istruzione tecnica superiore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		06	Servizi ausiliari all'istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Diritto allo studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Giovani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Servizio idrico integrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

³ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025

			forestazione			
		06	Tutela valorizzazione delle risorse idriche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Interventi a seguito di calamità naturali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Interventi per la disabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		03	Interventi per gli anziani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Interventi per le famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Interventi per il diritto alla casa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	Cooperazione e associazionismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		09	Servizio necroscopico e cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Tutela della Salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2023	2024	2025
14	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		03	Ricerca e innovazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Fonti energetiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Relazioni internazionali	01	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
99	Servizi per conto terzi	01	Servizi per conto terzi - Partite di	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Performance

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.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale. Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Comune

1) Popolazione

Popolazione totale

Tabella 1

Fonte: ISTAT/ Anagrafe del Comune di Galtelli, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

	2018	2019	2020	2021	2022
Maschi	1210	1209	1206	1199	1172
Femmine	1234	1232	1229	1213	1215

Totale	2444	2441	2435	2412	2387
--------	------	------	------	------	------

Tabella 2

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2022

suddivisa per fasce d'età e sesso

POP. TOTALE		DA 0 A 6 ANNI		DA 7 A 14 ANNI		DA 15 A 65 ANNI		OLTRE 65 ANNI		TOTALE
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
1172	1215	59	67	94	93	802	747	217	308	2387

Evoluzione della popolazione

Tabella 3

Fonte: ISTAT: evidenze fornite dall'ultimo Censimento, unitamente all'esame comparato con i flussi demografici (nascite, decessi, migrazioni) intervenuti nel medesimo periodo.

	2018	2019	2020	2021	2022
Nati	19	13	19	16	13
Deceduti	28	26	32	18	32
<i>Saldo naturale</i>	-9	-13	-13	-2	-19
Immigrati	40	49	48	13	42
Emigrati	27	39	40	35	48
<i>Saldo migratorio</i>	+13	+10	+8	-21	-6
Totale popolazione	2444	2441	2435	2412	2387

2) Territorio

Superficie:

Kmq

Kmq Tot.	56,82
----------	-------

3) Economia

La realtà del comune:

Asili nido	n. 0	posti n.	0
Scuole dell'infanzia	n. 1	posti n.	59
Scuole primarie	n. 1	posti n.	120
Scuole secondarie	n. 1	posti n.	69
Strutture residenziali per anziani	n. 0	posti n.	0
Farmacia comunali	n. 0		
Depuratori acque reflue	n. 0		
Rete acquedotto	Km. 13.00		
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq. 8.00		
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 616		
Rete gas	Km. 0.00		
Discariche rifiuti	n. 0		
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 3		
Veicoli a disposizione	n. 3		

4) Amministrazione comunale

La struttura

La struttura del comune di Galtelli è suddivisa in sei settori denominati:

- Settore Affari Generali;
- Settore Tecnico;
- Settore Lavori Pubblici;
- Settore Finanziario;
- Settore Polizia locale;
- Settore Sociale.

I Dipendenti del Comune (a tempo indeterminato)

Tabella 5

	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022
Dipendenti	16	15	15	16	16	16

Responsabili di posizione organizzativa	4	4	4	4*	4*	4*
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0	0	0	0	0

*oltre a un'area assegnata temporaneamente ad amministratori comunali

Tutela della parità di genere

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2022

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	0	0	6	5	11
Uomini	1	1	3	0	5
TOTALE	1	1	9	5	16

di cui in posizione organizzativa

Personale	P.O.
Donne	4
Uomini	
TOTALE	4

*oltre a un'area assegnata temporaneamente ad amministratori locali

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Personale	RSU
Donne	1
Uomini	2
TOTALE	3

Raffronto spesa corrente/spesa del personale

	2018	2019	2020	2021	2022
Spesa corrente	2.477.675,65	2.712.683,84	2.645.262,27	2.605.451,55	2.882.967,23
Spesa del personale	625.402,81	660.679,91	659.098,30	652.674,80	659.286,16
%	25,24%	24,35%	24,92%	25,05%	23,77%

5) Bilancio

Nonostante una costante riduzione dei trasferimenti di risorse finanziarie sia statali che regionali, ed una sempre maggiore incidenza negativa del Fondo di Solidarietà Comunale, il Comune di Galtelli ha potuto coprire le spese correnti, razionalizzando al meglio le uscite, e riuscendo ad incrementare la base imponibile dei tributi locali, senza aumentare la pressione fiscale.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 22.02.2023, immediatamente esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 (art. 151 del D.lgs. n. 267/2000 e art. 10 del D.lgs. n. 118/2011).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 27.02.2023, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) armonizzato per l'esercizio 2023 – parte finanziaria.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 38 del 08.04.2022 è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio 2021.

A tali atti si rinvia per la verifica delle entrate e delle uscite dell'Ente articolate per servizio.

Tabella 6: dettaglio delle entrate

	Consuntivo 2021	Preventivo 2023
<i>Entrate tributarie</i>		
IMU	146.889,04	158.298,15
ICI IMU TASI ANNI PREC.	57.538,00	7.000,00
TASSA RIFIUTI	267.859,53	277.882,18
TARSU ANNI PREC.		

Addizionale IRPEF		
Fondo di solidarietà comunale	404.541,36	408.052,67
Altre entrate Tributarie	510,00	0
Totale entrate Tributarie	877.337,93	851.233,00
<i>Altre entrate</i>		
Entrate da servizi	116.524,89	143.656,27
Altre entrate extra tributarie	500,01	2.030,00
Alienazioni di beni immobili	0	0
Alienazioni di beni mobili	0	0
Accensione prestiti	0	0
Concessione beni demaniali		
Riscossione crediti	0	0
Rimborsi in entrata	57.289,02	133.309,05
Totale altre entrate	174.313,92	278.995,32
<i>Entrate da trasferimenti (correnti e c/ capitale)</i>		
Stato	260.479,44	5000,00
Regione	2.117.590,07	2.041.607,11
Altri trasferimenti	11.639,26	5000,00
Totale entrate da trasferimenti	2.389.708,77	2.051.607,11
Servizi per conto terzi	842.441,45	2.781.164,57
Totale entrate	4.283.802,07	5.963.000,00

Composizione delle uscite

Tabella 7: Destinazione delle spese (importi in €)

	Consuntivo 2021	Preventivo 2023
Amministrazione* (organi istituzionali) miss.1	795.431,88	1.270.874,79
Ambiente e territorio miss.9	470.662,93	4.053.210,79
Cultura miss.5	109.614,03	62.747,21
Istruzione miss.4	334.167,55	211.252,39
Polizia locale e sicurezza miss. 3	89.729,69	62.747,21
Servizi alle imprese miss.14	42.932,88	57.244,00
Servizi sociali miss.12	1.069.384,24	1.078.717,31
Sport e tempo libero miss.6	187.709,79	18.750,00
Turismo miss.7	30.591,39	
Viabilità miss.10	122.011,11	317.953,15
Soccorso Civile miss.11	9.264,57	8.164,57
Energia e divers.fonti en. Miss.17	6.752,99	0,00
Agricoltura miss.16	2.315,90	1.273,27
Tutela della salute miss.13	2.379,00	
Edilizia abitativa miss.8	92.874,46	54.317,98

** Spese di funzionamento degli organi istituzionali e dei servizi generali*

c) **La condizione esistente**

1) SWOT analysis

La SWOT analysis è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un'organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi.

Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno all'organizzazione (e quindi al Municipio), sia dal punto di vista dell'ambiente esterno (Contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e le aree di criticità.

Il nome della matrice deriva dall'acronimo delle parole inglesi Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, cioè Punti di forza, Debolezze, Opportunità, Minacce.

Gli aspetti positivi interni al municipio sono i punti di forza con i quali l'organizzazione può affrontare gli obiettivi che si prefigge.

Le aree di criticità interne al municipio sono le debolezze di cui bisogna tenere conto per evitare di trovarsi impreparati di fronte ai compiti da realizzare.

Le Opportunità sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell'obiettivo prefisso.

Le Minacce sono i fattori che possono rendere più difficoltoso il raggiungimento dell'obiettivo o, addirittura, comprometterlo.

La SWOT analysis è molto utile per definire le priorità di intervento dell'Amministrazione, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

Tabella 9

	Aspetti positivi	Aree di criticità
Municipio	Punti di forza	Debolezze
	Suddivisione in sei settori/aree	Necessità di un costante rinnovo tecnologico
	Personale dipendente qualificato	Fabbisogno di personale
Contesto comunale	Opportunità	Minacce
	Vicinanza a città con numerosi servizi	Lento decremento della popolazione
	Bellezze naturali	Fabbisogno di risorse per la tutela del territorio

Il contesto municipale è supportato da elementi che rappresentano i punti di forza dell'organizzazione amministrativa, quali la suddivisione del lavoro e dei servizi in sei diversi settori e l'aggiornamento professionale del personale dipendente; la continua evoluzione tecnologica comporta però l'esigenza di un costante rinnovo delle dotazioni informatiche con investimenti in dotazioni hardware e software, nonché nella formazione del personale dipendente, che presenta tempi tecnici medio lunghi di implementazione; inoltre la dotazione di personale dipendente attualmente in servizio, anche a causa dei limiti assunzionali imposti a livello nazionale, riesce a fatica a fornire risposte immediate alle esigenze di una collettività in notevole aumento.

A cagione della collocazione insulare è riscontrabile poi una discreta variazione stagionale delle presenze in quanto le località balneari più vicine distano otto km circa.

Inoltre, la popolazione locale è coinvolta in flussi migratori sia di immigrazione che emigrazione per motivi familiari.

Il comune, dal punto di vista urbanistico, risulta attraversato dalla strada statale 129 che si ricongiunge alla SS 131 dcn, principale collegamento con Nuoro, capoluogo di provincia, luogo in cui è possibile reperire ogni genere di servizio.

Altro punto di forza è rappresentato dalle bellezze paesaggistiche del comune immerso nel verde ed a breve distanza da frequentatissimi centri balneari.

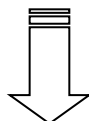
Tra le criticità, viceversa, da segnalare un continuo, anche se lieve, decremento della popolazione in ragione delle limitate opportunità di lavoro. Nonostante ciò, è crescente il fabbisogno di servizi, soprattutto in materia di politiche sociali e sicurezza, che richiedono rapidi tempi di risposta e che assorbono notevoli quantità di risorse non disponibili in misura sufficiente all'interno dell'ente. Come elemento di criticità da segnalare, inoltre, in ragione delle calamità che recentemente hanno colpito l'Italia e la Sardegna in particolare, la necessità di risorse utili per una sempre più accurata messa in sicurezza del territorio.

Maggiori risorse potrebbero altresì consentire un migliore utilizzo delle bellezze naturali che, in virtù dei continui tagli alla pubblica amministrazione, non sempre è possibile valorizzare e sfruttare.

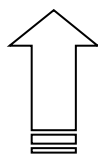
2) Le prospettive

Obiettivo dell'amministrazione è quello di consolidare il ruolo dell'ente nel contesto ambientale locale e nazionale: da una parte si conferma l'esigenza di fornire servizi sempre più adeguati alle necessità della cittadinanza, tenuto conto di risorse sempre più ridotte, in ambiti quali quelli a valenza sociale, di sicurezza, sviluppo economico e culturale. Inoltre la posizione geografica, unita alla presenza di paradisi naturali, necessita di una forte attività di salvaguardia e di valorizzazione, al fine di promuovere la bellezza del luogo e di renderla appetibile dal punto di vista turistico, con i benefici in termini di sviluppo che ciò comporterebbe.

VALORE PUBBLICO		
VISIONE STRATEGICA	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
INDIRIZZI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. Missioni (SeS)
OBIETTIVI OPERATIVI	Comitato di Direzione	D.U.P. Programmi (SeO)



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



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

Obiettivi di performance organizzativa

Dettagliano gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2023, collegati alla Performance Organizzativa di settore o intersettoriale. Di seguito l'elenco degli obiettivi:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2023
Indicatore di attività
Determinazione delle capacità produttive
Determinazione del grado di soddisfazione dei cittadini
Determinazione dello standard di servizio

La struttura del Piano è articolata in SCHEDE, una per ciascun Centro di Responsabilità coincidente con i 6 Settori operativi in cui si articola il Comune di Galtellì. Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria D e destinatario di Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, oltre una settima area in cui sono stati individuati gli obiettivi del Segretario Comunale.

	DENOMINAZIONE DEI SETTORI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
I SETTORE	RAGIONERIA E TRIBUTI	Maria Solinas
II SETTORE	AFFARI GENERALI	Piera Luisa Patteri
III SETTORE	UFFICIO TECNICO	Graziella Uras
IV SETTORE	SERVIZIO SOCIALE	Maria Cristina Bacchitta
V SETTORE	POLIZIA LOCALE	Giovanni Santo Porcu
VI SETTORE	LAVORI PUBBLICI	Giovanni Santo Porcu
SEGRETERIA	SEGRETARIO COMUNALE	Nadia Fais

Ciascuna scheda è così composta:

PARTE I - Linee di attività del centro di responsabilità

PARTE II - Indirizzi politici e linee guida gestionali per il centro di responsabilità

PARTE III - Entrate affidate al centro di responsabilità

PARTE IV - Uscite: risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità

PARTE V - Obiettivi del centro di responsabilità indicati per tipologia

Obiettivi di Performance Individuale

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 1 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Modifica Regolamento di contabilità	Riferimento: D.U.P. 2023/2025 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Modifica del regolamento di contabilità in base alle esigenze dell'ente e aggiornarlo alle nuove norme												
Settori interessati: Finanziario/Tributi	Settore	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 40											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Rag. Maria Solinas	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
Stesura e adozione in Consiglio Comunale		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
			X	X									
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Marina Pinna	Indicatore di risultato: Adozione del regolamento											
	Cat. C												

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2023 N° 2 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Gestione fondi PNRR per cloud, PagoPA, Spid / Cie, notifiche digitali, esperienza del cittadino	Riferimento: D.U.P. 2023/2025 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Migrazione degli applicativi su Cloud, individuazione fornitore per il sito internet e realizzazione delle funzioni AppIo, PagoPA, notifiche digitali												
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 100											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Rag. Maria Solinas	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Predisposizione affidamenti				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Maria Solinas	Cat. D											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: conclusione degli affidamenti											

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N. 3 – SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: pagamenti fatture, tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali, emissione mandati, emissione reversali			Riferimento: DUP 2023/2025 Linee programmatiche di mandato: Programma:										
Descrizione sintetica	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: pagamenti fatture, tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali, emissione mandati, emissione reversali													
Settori interessati: Settore Finanziario	Responsabile:		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Rag. Maria Solinas		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio tempi medi procedimenti			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:													
	Manuela Satgia	Cat. C												
			Indicatori di risultato: Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore											

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 4 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attivazione del servizio di notifica delle comunicazioni inerenti i tributi comunali attraverso AppIo			Riferimento: D.U.P. 2023/2025 Linee programmatiche di mandato: Programma:									
Descrizione sintetica	Attivazione del servizio di notifica finalizzato all'invio di un messaggio di avviso relativamente alle scadenze dei tributi comunali sull'AppIo												

Settori interessati: Finanziario	Dott.	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 30											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Rag. Maria Solinas	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Affidamento del servizio										X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Marina Pinna Manuela Satgia	Cat. C											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatori di risultato: Attivazione AppIo e invio dei messaggi ai contribuenti											

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 5 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e pubblicazione degli atti mancanti	Riferimento: D.U.P. 2023/2025 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Analisi di "Amministrazione trasparente" relativamente alle sezioni di competenza dell'area finanziaria e relativa pubblicazione di atti e documenti mancanti												
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 50											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Rag. Maria Solinas	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Ricerca dei dati e atti mancanti nella sezione amministrazione			X	X	X								
Pubblicazione degli atti mancanti						X	X						
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Manuela Satgia	Cat. C											

Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
---------------------------------	------	---

OBIETTIVO STRATEGICO 2023 N° 6 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adeguamento modulistica ufficio tributi	Riferimento: D.U.P. 2023/2025 Programma Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Controllo della modulistica attuale, adeguamento e implementazione al fine di rendere maggiormente fruibili i servizi dell'ufficio tributi anche online												
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 30											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Rag. Maria Solinas	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Pubblicazione sul sito della modulistica										X	X		
		DIPENDENTI DEL SETTORE											
		Marina Pinna	Cat. C										
		Indicatore di risultato: Pubblicazione sul sito											

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N. 1 – AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: notifica atti per conto di enti terzi	Riferimento: Dup 2023/2025 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Monitoraggio tempi medi dei procedimenti												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Dott.ssa Piera Patteri	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio tempi medi dei procedimenti: notifica atti per		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

conto di enti terzi													
	Risorse umane:	Risultato atteso: Maggior trasparenza dell'azione amministrativa											
	Maria Grazia Ruii												
		Indicatore di risultato: relazione a fine anno											

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N. 2 - AA.GG.														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Informatizzazione della gestione del servizio di refezione scolastica mediante adozione di nuovo software		Riferimento: DUP 2023/2025 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Informatizzazione delle funzioni di: prenotazione pasti, consumi, pagamenti delle rette e dei pasti													
Settore interessato: Affari Generali	Responsabile:		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Piera Patteri		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Adozione tariffe per buoni pasto					X	X	X	X						
Adozione software									X	X				
	Risorse umane interessate													
	Piera Luisa Patteri	Cat. D	Indicatore di risultato: Adozione e funzionamento del software											

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N. 3 - AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Istituzione comitato mensa scolastica e adozione regolamento		Riferimento: DUP 2023/2025 Linee programmatiche di mandato:										
Descrizione sintetica	Sorveglianza sul buon andamento della ristorazione con controlli rivolti alla qualità merceologica degli alimenti e del piatto finito, rispetto delle porzioni, buona organizzazione e conduzione del servizio												
			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 50										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Piera Patteri		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										

		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Istituzione del comitato mensa				X	X	X	X						
adozione regolamento					X	X	X	X	X				
	Dipendenti del settore												
	Piera Patteri	Cat. D	Indicatore di risultato: Istituzione del comitato e adozione del regolamento in C.C.										

OBIETTIVO STRATEGICO 2023 N. 4 – AA.GG.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Istituzione albo delle associazioni e società con sede legale e operanti nel territorio comunale e adozione regolamento	Riferimento: Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Promuovere e coordinare l'attività dell'associazionismo nell'ambito del territorio comunale, disciplinare l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile:	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 40											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Piera Patteri	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Pubblicazione della manifestazione di interesse per la creazione dell'albo									X	X			
Creazione dell'albo										X	X	X	
	Risorse umane:												
	Maria Grazia Ruiu	Cat. C	Indicatori di risultato: Istituzione dell'albo e adozione del regolamento in C.C.										

OBIETTIVO STRATEGICO 2023 N. 5 – AA.GG.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adeguamento del regolamento sull'orario di lavoro dei dipendenti al nuovo CCNL	Riferimento: Linee programmatiche di mandato: programma politiche sociali e giovanili											
Descrizione sintetica	Disporre di un regolamento sull'orario di lavoro dei dipendenti a tempo determinato ed indeterminato aggiornato alle norme del nuovo												

	CCNL in previsione della revisione del sistema di classificazione del personale												
Settori interessati: AA.GG.	Responsabile:	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 30											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Piera Patteri	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Aggiornamento del regolamento					X	X	X	X	X	X	X		
	RISORSE UMANE INTERESSATE	Indicatore di risultato: Adozione modifica regolamento											
	Piera Luisa Patteri	Cat. D											
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N. 6 - SETTORE AA.GG.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adeguamento del software gestione presenze al nuovo CCNL	Riferimento: Linee programmatiche di mandato: programma politiche sociali e giovanili										
Descrizione sintetica	Adeguamento del software per rilevazione presenze in merito alla nuova classificazione del personale, alla differenziazione stipendiale all'interno della categoria, alla fruizione dei permessi ed alla corresponsione dei buoni pasto rispetto alle pause effettuate											
Settori interessati: AA.GG.		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV:										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Piera Patteri	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Adeguamento del software										X	X	X
	DIPENDENTI DEL SETTORE											
	Maria Grazia Ruiu Cat. C	Indicatore di risultato: Adozione del software										

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2023 N. 7 – AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione delibere di Giunta e Consiglio	Riferimento: Dup 2023/2025 Programma Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Passaggio delle delibere di Giunta e Consiglio dal formato cartaceo a quello digitale al fine di attuare una maggiore digitalizzazione dell'ente												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Dott.ssa Piera Patteri	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 60											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione nel nuovo software adottato dall'ente delle delibere digitali											X	X	X
	Risorse umane: Cosomina Cucca Cat. B												
		Indicatore di risultato: adozione della digitalizzazione delle delibere di Giunta e Consiglio											
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N. 8 – AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Dematerializzazione delle schede elettorali	Riferimento: Dup 2023/2025 Programma Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Passaggio delle schede elettorali dalla forma cartacea a quella digitale al fine di attuare una maggiore digitalizzazione dell'ente												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Dott.ssa Piera Patteri	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 40											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Autorizzazione agli enti competenti					X	X	X						
Applicazione della dematerializzazione delle liste di tutto l'archivio elettorale								X	X	X	X	X	X

	Risorse umane:	
	Cosomina Cucca Cat. B	
		Indicatore di risultato: dematerializzazione delle liste di tutto l'archivio elettorale
Criticità insite nell'obiettivo	Note	

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N. 9 – AA.GG.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Sistemazione e cernita documenti di tutti gli armadi e archivi comunali	Riferimento: Dup 2023/2025	Programma										
Descrizione sintetica	Controllo di tutti gli armadi ed archivi presenti negli uffici comunali al fine di selezionare oggetti e documenti da tenere e da smaltire												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Dott.ssa Piera Patteri	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 100											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Controllo armadi e archivi ed eliminazione oggetti e documenti					X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:												
	Franco Carboni Cat A												
		Indicatore di risultato: Sistemazione archivi e armadi e distruzione documenti da eliminare											
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 1 SETTORE AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: rilascio certificato destinazione urbanistica; evasione richiesta accesso atti											
Descrizione sintetica	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore											
	Peso assegnato all'obbiettivo dal NDV: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile Arch. Graziella Uras											
	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Monitoraggio tempi medi rilascio CDU		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio tempi medi evasione richiesta accesso atti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Angelo Saggia	Cat. C	Indicatore di risultato: rendiconto con relazione finale										
Criticità insiste nell'obiettivo													

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 2 SETTORE AREA TECNICA													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adeguamento modulistica per richiesta e rilascio atti	Riferimento: DUP 2023/2025											
Descrizione sintetica	Adeguamento modulistica per richieste da parte dell'utenza e i relativi documenti in uscita (CDU, suolo pubblico e taglio stradale, accesso atti)												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Arch. Graziella Uras	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 30											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Adeguamento modulistica per richiesta e rilascio atti				X	X	X	X						
Pubblicazione sito Ente								X					
	Risorse umane interessate												
	Angelo Saggia	Cat. C											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: pubblicazione sito dell'Ente											

OBIETTIVO STRATEGICO 2023 N° 3 SETTORE UFFICIO TECNICO		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Regolamento sull'utilizzo degli immobili di proprietà comunale	Riferimento: Linee programmatiche di mandato:
Descrizione sintetica	Predisposizione regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale al fine di rendere l'azione amministrativa maggiormente conforme ai canoni legali	

Settori interessati: Settore Tecnico		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 40											
FASI	Responsabile servizio: Arch. Graziella Uras	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione regolamento				X	X	X							
Approvazione in Consiglio Comunale							X	X	X	X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Graziella Uras												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale											

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 4 SETTORE TECNICO													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Regolamento di polizia mortuaria					Riferimento: Linee programmatiche di mandato:							
Descrizione sintetica	Predisposizione regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Arch. Graziella Uras				Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 50								
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Stesura regolamento			X	X	X	X	X	X	X	X			
Pubblicazione sito Ente												X	
	Risorse umane interessate												
	Angelo Saggia	Cat. C											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale											

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 5 SETTORE TECNICO															
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Realizzazione vie di arrampicata del Monte Tuttavista				Riferimento: Linee programmatiche di mandato:										
Descrizione sintetica	Autorizzazione del progetto in conferenza servizi ed esecuzione dei lavori di realizzazione delle opere														
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Arch. Graziella Uras				Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 35										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase				Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Autorizzazione del progetto								X	X	X	X	X			
esecuzione dei lavori													X	X	X
	Risorse umane interessate														
	Graziella Uras			Cat. D											
Criticità insite nell'obiettivo	Note				Indicatore di risultato: esecuzione delle opere										

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2023 N° 6 SETTORE TECNICO														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Assegnazione contributi acquisto e/o ristrutturazione prima casa				Riferimento: Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Valutazione istanze e graduatoria ai fini dell'assegnazione del contributo previsto dalla legge regionale per la prima casa													
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Arch. Graziella Uras				Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 25									
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase				Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)									
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott
Graduatoria istanze e assegnazione contributo							X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate													
	Graziella Uras			Cat. D										

Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Assegnazione del contributo
---------------------------------	------	--

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2023 N° 7 SETTORE TECNICO													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Sistemazione dei vialetti e delle scale del cimitero comunale		Riferimento: Linee programmatiche di mandato:										
Descrizione sintetica	Rifacimento dei vialetti e delle scale del cimitero comunale												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Arch. Graziella Uras		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 100										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Sistemazione vialetti e scale					X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Giancarlo Loriga	Cat. B											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: Esecuzione della sistemazione dei vialetti e delle scale										

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2023 N° 1 SETTORE LAVORI PUBBLICI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adozione nuovo piano di protezione civile		Riferimento: Linee programmatiche di mandato:										
Descrizione sintetica	Aggiornamento del piano di protezione civile												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Giovanni Santo Porcu		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 40										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Pratiche per nullaosta degli enti preposti e redazione istruttoria					X	X	X	X	X	X	X	X	
Approvazione in Consiglio Comunale												X	X

	Risorse umane interessate	
	Mario Disi	Cat. C
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Approvazione in Consiglio Comunale del nuovo piano di Protezione Civile

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2023 N° 2 SETTORE LAVORI PUBBLICI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Progetto LavoRAS					Riferimento: Linee programmatiche di mandato:							
Descrizione sintetica	Predisposizione del progetto, individuazione della cooperativa e affidamento per l'avvio della selezione degli operai del bando LavoRAS												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Giovanni Santo Porcu					Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 30							
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase					Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)							
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago
Predisposizione progetto e affidamento			X	X	X	X							
Avvio selezione operai					X	X	X						
	Risorse umane interessate												
	Mario Disi					Cat. C							
Criticità insite nell'obiettivo	Note					Indicatore di risultato: Avvio dei lavori con gli operai							

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2023 N° 3 SETTORE LAVORI PUBBLICI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Bando per la pulizia dei canali					Riferimento: Linee programmatiche di mandato:							
Descrizione sintetica	Pubblicazione bando per la pulizia dei canali al fine di mitigare il rischio idrogeologico												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Giovanni Santo Porcu					Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 30							
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase					Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)							
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago

Progettazione				X	X	X	X	X					
Esecuzione lavori							X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Mario Disi	Cat. C											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: Esecuzione del progetto										

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 1 SETTORE Servizio Sociale														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Promozione coordinamento pedagogico territoriale nell'ambito del sistema integrato di educazione e istruzione 0-6 anni													
Descrizione sintetica	Il coordinamento pedagogico territoriale è uno degli obiettivi strategici del Sistema di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni, così come previsto dal D. Lgs. n. 65/2017													
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Dott.ssa Maria Cristina Bacchitta		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 40											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Promozione e divulgazione disposizione D.Lgs. 65/2017			X	X	X	X	X	X						
Avvio C.P.T. a.s. 2023/2024			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate													
	Maria Cristina Bacchitta Cat. D													
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Risultato atteso: Operatività del CPT per il coordinamento pedagogico territoriale a partire dall'a.s. 2023/2024											

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 2 SETTORE Servizio Sociale														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: assegni INPS, SET, SAD e supporto didattico pomeridiano													
Descrizione sintetica	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore													
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Dott.ssa Maria Cristina Bacchitta		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio tempi medi: assegno nucleo familiare e di maternità INPS, richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate		Risultato atteso: Rendiconto con relazione finale											
	Maria Cristina Bacchitta Cat. D													
Criticità insite nell'obiettivo	Note													

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 3 SETTORE Servizio Sociale													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Istruzione domande contrasto spopolamento e liquidazione contributi (linea bambini nati nel 2022-2023)												
Descrizione sintetica	Pubblicazione bando di cui alla L.R. n. 3/2022, istruttoria domande e liquidazione contributi												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Dott.ssa Maria Cristina Bacchitta		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 40										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov

Publicazione bando anno 2023				X	X								
Istruttoria domande e liquidazione						X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Maria Cristina Bacchitta Cat. D												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di misurabilità: Erogazione contributi cittadini beneficiari anno 2023											

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 1													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Creazione del registro delle ordinanze e delle autorizzazioni della Polizia Amministrativa					Riferimento:							
Descrizione sintetica	Creazione di un registro che tenga maggiore ordine nell'attività della Polizia Locale												
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Giovanni Santo Porcu				Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 40								
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale				Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)								
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set
Creazione del registro				X	X	X	X	X					
Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate												
	Francescanna Cosseddu	Cat. C											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Creazione del registro											

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 2													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adozione della carta dei servizi della Polizia Locale					Riferimento:							
Descrizione sintetica	Creazione di un registro che tenga maggiore ordine nell'attività della Polizia Locale												
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Giovanni Santo Porcu				Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 40								

FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Creazione del registro						X	X	X	X	X				
Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate													
	Francescanna Cosseddu	Cat. C												
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Risultato atteso: Creazione del registro											

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti: evasione richieste liquidazione (adozione determinazione), notifica atti giudiziari, rilascio nullaosta per manifestazioni, rilascio nullaosta per trasporti eccezionali e notifica atti per conto di enti terzi		Riferimento:											
Descrizione sintetica	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore.													
Settori interessati: Finanziario, Tecnico e Polizia Locale	Responsabili: Giovanni Santo Porcu		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate		RISULTATO ATTESO: migliorare tempi medi procedimento											
	Francescanna Cosseddu	Cat. C												
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: Rendiconto con relazione finale											

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE		OBIETTIVO 2023											N° 1	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adozione regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale													
Descrizione sintetica	Redazione ed approvazione del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale al fine di ottenere una maggiore aderenza alla legalità da parte degli amministratori													
		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 40												
FASI	Responsabile di fase: Segretario Comunale	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Redazione del regolamento			X	X										
Approvazione del regolamento				X	X									
		Indicatore di misurabilità: Approvazione in C.C.												
Criticità insite nell'obiettivo		Note												

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE		OBIETTIVO 2023											N° 2	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adozione regolamento sulle spese di rappresentanza													
Descrizione sintetica	Redazione ed approvazione del regolamento sulle spese di rappresentanza al fine di ottenere una maggiore aderenza alla legalità da parte degli amministratori													
		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 40												
FASI	Responsabile di fase: Segretario Comunale	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Redazione del regolamento			X	X										

Approvazione del regolamento				X	X									
		Indicatore di misurabilità: Approvazione in C.C.												
Criticità insite nell'obiettivo	Note													

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE		OBIETTIVO 2023											N° 3	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Istituzione del CUG													
Descrizione sintetica	Istituzione del Comitato Unico di Garanzia al fine di migliorare l'organizzazione funzionale dell'ente													
	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 30													
FASI	Responsabile di fase: Segretario Comunale	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Istituzione del comitato				X	X	X	X							
		Indicatore di misurabilità: Istituzione del comitato												
Criticità insite nell'obiettivo	Note													

Pari Opportunità

Premessa

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.

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale. La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro" (abrogata dal D.Lgs n. 198/2006), i Decreti Legislativi n. 196/2000 "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive" e n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive per la <>. Il Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 Novembre 2005 n. 246" raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni ed Enti Pubblici non economici di <>. La mancata predisposizione del Piano, da sottoporre a parere preventivo e obbligatorio della Consigliera di Parità competente per territorio, è sanzionata ex articolo 6, comma 6, D.lgs. n. 165/2001 con il blocco dell'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Il Piano di Azioni Positive rappresenta, dunque, un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice ed operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego.

Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, sulle risultanze scaturite dalle azioni e attività messe in campo col PAP del triennio precedente, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2023/2025 un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori ed assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

Situazione Attuale

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in sei aree dove l'assegnazione degli incarichi di responsabilità dei servizi è conferita a quattro donne e un uomo (il Sindaco). Dall'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2022 emerge il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Centro di Responsabilità: Servizio Amministrativo AA.GG. e anagrafe

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Istruttore direttivo amministrativo	0	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore amministrativo	0	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore amministrativo	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Operatore bidello	1	0

Totale	4
--------	---

Centro di Responsabilità: Servizio Finanziario Personale e Tributi

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Istruttore direttivo contabile	0	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore amministrativo contabile	0	2
Totale					3	

Centro di Responsabilità: Servizio Tecnico

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Istruttore direttivo tecnico	0	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore tecnico	1	0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Operaio	1	0
Totale					3	

Centro di Responsabilità: Servizi Sociali

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Istruttore direttivo amministrativo	0	1
Totale					1	

Centro di Responsabilità: lavori pubblici

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore tecnico	1	0
Totale					1	

Centro di Responsabilità: Area di vigilanza

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore di vigilanza	1	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Istruttore di vigilanza	0	1
Totale					2	

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, I comma del D.lgs. n. 198/2006.

Obiettivi del Piano

La Legge n. 125 del 10 aprile 1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro” (art.6) e successive modificazioni ed integrazioni quali: i Decreti Legislativi n. 196 del 23 maggio 2000 “Disciplina delle attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di Azioni positive” (all’art. 7 c. 5) e n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (art. 6, c. 6), il Decreto Interministeriale del 15 marzo 2001 “Disciplina delle modalità di presentazione, valutazione e finanziamento dei progetti di azione positiva per la parità uomo-donna nel lavoro di cui alla Legge 10 aprile 1991 n.125”, il decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e, da ultima, la Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 4.03.2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, sanciscono l’obbligo per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i comuni e tutti enti pubblici non economici, nazionali, regionali e locali di predisporre piani triennali di azioni positive (PAP) volti alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. eliminazione di ogni discriminazione e affermazione di condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
2. tutela del benessere nell’ambiente di lavoro;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere, favorendo la partecipazione ed il riequilibrio delle posizioni femminili ovunque siano sottorappresentate.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse e sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente”, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., ed ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.

L’amministrazione Comunale di Galtelli intende stabilire, nel triennio, le seguenti Azioni Positive, tutte riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa. Esse possono essere così articolate:

Obiettivo	Azioni
-----------	--------

Lotta al disagio ed alle discriminazioni	Pubblicazione di locandine ed avvisi contro la violenza sulle donne, in occasione della Giornata Mondiale contro la violenza (25 novembre).
Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente; 2) Raccolta eventuali osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali, anche tramite questionari; 3) Adeguamento degli atti amministrativi del Comune al rispetto di genere nel linguaggio e nella indicazione dei ruoli ricoperti.
Azioni dirette a migliorare i rapporti tra dipendenti con lavoro di gruppo anti stress	Incontro con professionisti specializzati (nei limiti delle risorse economiche disponibili)
Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo	Istituzione del CUG
Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale	Garantire nei bandi di selezione per l'assunzione di personale la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne

Azioni positive

Azione 1	Lotta al disagio ed alle discriminazioni
Finanziamenti	In economia con risorse previste in bilancio
Obiettivo	Pubblicazione di locandine ed avvisi contro la violenza sulle donne, in occasione della Giornata Mondiale contro la violenza (25 novembre).
Strutture coinvolte	Tutto il personale
Periodo realizzazione	Anno 2023

Azione 2	Cultura pari opportunità e benessere organizzativo
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente; 2) Raccolta eventuali osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali; 3) Adeguamento degli atti amministrativi del Comune al rispetto di genere nel linguaggio e nella indicazione dei ruoli ricoperti.
Strutture coinvolte	Personale, CUG, servizio informatico e segreteria
Periodo realizzazione	Anno 2023/2025

Azione 3	Azioni dirette a migliorare i rapporti tra dipendenti con lavoro di gruppo anti stress
-----------------	---

Finanziamenti	Stanziamiento di bilancio
Obiettivo	Incontro con professionisti specializzati
Strutture coinvolte	Tutto il personale
Periodo realizzazione	Anno 2023/2024

Azione 4	Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo
Finanziamenti	In economia
Obiettivo	Istituzione del CUG
Strutture coinvolte	Tutto il personale
Periodo realizzazione	Anno 2023

Azione 5	Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale
Finanziamenti	In economia
Obiettivo	Garantire nei bandi di selezione per l'assunzione di personale la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne
Strutture coinvolte	Ufficio personale
Periodo realizzazione	Anno 2023-2025

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025). Il piano è già stato trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente – Sezione trasparenza. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'ufficio personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Monitoraggio e rendicontazione

Il Servizio Personale, in collaborazione con il CUG, predispone annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nel quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate. Al momento il CUG non è ancora stato creato e la sua istituzione rientra proprio tra gli obiettivi del piano. Tale rilevazione sarà diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti e alla Giunta Comunale con pubblicazione sul sito internet del Comune quando il CUG sarà operativo. Nelle more della sua costituzione sarà il Segretario Comunale ad occuparsi della realizzazione del piano. In ogni caso, Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, verranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano di prevenzione della corruzione del **Comune di GALTELLI** viene adottato tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della L.190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), L. 190/2012).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA.

Il primo PNA, PNA 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit – ANAC. A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con **il PNA 2016**, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

L'obiettivo è stato quello di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, al fine di fungere da supporto alle amministrazioni, impegnate in questo nuovo compito, attraverso l'individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore. Per questo tipo di approccio innovativo l'Autorità si è avvalsa della collaborazione degli operatori delle diverse tipologie di amministrazioni considerate ovvero di esperti del settore. Sono stati costituiti tavoli tecnici ed in quella sede si è svolta l'analisi suddetta.

Questo metodo è stato apprezzato dal legislatore che lo ha tradotto in una apposita norma introdotta dal d.lgs. 97/2016. L'art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012, infatti, stabilisce ora: «Il Piano nazionale anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione».

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT.

Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Tutti questi approfondimenti mantengono ancora oggi la loro validità.

Per quanto riguarda la materia dei contratti pubblici, l'Autorità si riserva di adeguare le specifiche indicazioni elaborate nell'Aggiornamento PNA 2015 alla disciplina introdotta dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni.

Con il **PNA 2019-2021** il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il Comune di GALTELLI' in data 4.03.2021 con scadenza al 22.03.2021 ha provveduto a pubblicare un avviso agli stakeholders per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2021-2023", precisando che l'esito della consultazione sarebbe stato pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e in apposita sezione di questo Piano, con indicazione dei contributi pervenuti e degli input generati da tale partecipazione. Si registra che non sono pervenuti contributi.

Nell'anno 2022 il PNA è stato adottato in data 17.01.2023 con deliberazione n. 7 dell'ANAC.

Sempre nell'anno 2022 il Comune di Galtelli, non essendo intervenuto alcun evento corruttivo, riconfermava per il triennio 2022/2024 il Piano 2021/2023.

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, come già anticipato nella premessa al presente Piano, la sezione definisce: a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale; d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata "Catalogo dei rischi 2023" 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 ed è consultabile all'indirizzo: [Piano dei Rischi](#)

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" ed è consultabile all'indirizzo: [Mappa della 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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	n.a.	n.a.	n.a.
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegata nel "Catalogo dei Rischi 2023", sono le seguenti: (cancellare le Aree non mappate)

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	Servizi Demografici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

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"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

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

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

COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»

E' necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, quali il piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP). La proposta di 2021/2023 è stato approvato con delibera di GC n. 18 del 09/03/2021.

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPCT - che

richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistemadi misurazione e valutazione della performance”;
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del “Piano della Performance” e la rendicontazione dei risultatidell'amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- b) informatizzazione della pubblicazione dei dati in “Amministrazione Trasparente”
- c) integrazione tra il monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno
- d) la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Segreteria e Affari Generali

- Responsabile: Dott.ssa Piera Luisa Patteri

Istruttore Direttivo Amministrativo: Dott.ssa Piera Luisa Patteri

- **Istruttore Amministrativo:** Dott.ssa Maria Grazia Ruii
- **Operatore Bidello:** Sig. Francesco Carboni

Il servizio si occupa della gestione delle deliberazioni di consiglio e di giunta comunale e svolge una serie di funzioni atte ad assicurare agli organi istituzionali ed ai loro componenti la collaborazione necessaria per lo svolgimento delle attività di competenza.

Offre il proprio supporto al funzionamento della giunta e del consiglio dalla convocazione all'assistenza alle sedute, dalla formalizzazione degli atti alla redazione dei verbali. All'ufficio Segreteria Generale sono inoltre attribuite le seguenti principali attività:

- funzioni di assistenza alle attività del Segretario Generale nell'ambito dei compiti loro assegnati dalle Leggi e dai Regolamenti;

- l'indizione e la gestione delle procedure pubbliche di gara, relative all'affidamento di servizi, forniture e lavori pubblici, sino alla stipula dei relativi contratti,
- rilascio di copia delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale.

Personale e Organizzazione

- Responsabile: Dott.ssa Piera Luisa Patteri

Risorse incaricate dell'ufficio:

- **Istruttore Direttivo Amministrativo: Dott.ssa Piera Luisa Patteri**
- **Istruttore Amministrativo: Dott.ssa Maria Grazia Ruiiu**

L'Ufficio Personale del Comune si occupa di tutte le pratiche legate ai dipendenti comunali, siano essi assunti a tempo determinato che indeterminato o lavoratori a progetto; effettua per loro un servizio di informazioni e consulenza. Si occupa del loro reclutamento, nel quadro della programmazione delle assunzioni, attraverso selezioni e concorsi o tramite ricorso al lavoro interinale.

In particolare le sue competenze possono essere così riassunte:

- stesura e pubblicazione dei bandi di concorso e selezioni pubbliche per assunzione di personale;
- assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato, pieno o parziale;
- controllo giornaliero delle presenze in servizio del personale;
- pensioni (collocamento a riposto per motivi di età, anzianità o altre cause, attribuzione pensione provvisoria, liquidazione e pagamento indennità di fine servizio);
- procedure per la progressione economica e carriera del personale, ivi compresi gli adempimenti connessi al trattamento di fine servizio e di quiescenza dei dipendenti;
- accertamenti e verifiche al personale;
- statistiche e indagini inerenti il personale;
- predisposizione atti deliberativi, ordinanze, determinazioni e provvedimenti in genere per le materie di competenza;
- stesura e pubblicazione dei bandi di concorso e selezioni pubbliche, delle quali cura il regolare espletamento fino alla pubblicazione delle relative graduatorie finali.

Servizi Amministrativi

- Responsabile: Dr.ssa Piera Luisa Patteri

Risorse incaricate del Servizio

- Istruttore Direttivo Amministrativo: Dott.ssa Piera Luisa Patteri
- Istruttore Amministrativo: Sig.ra Cosomina Cucca

Il Settore Affari Generali possiede competenze molto ampie e diversificate, sostanzialmente riconducibili allo sviluppo organizzativo interno della struttura comunale e allo sviluppo dei processi di comunicazione interna ed esterna mediante il protocollo generale. Si tratta di un Settore che opera a stretto contatto con gli organi di governo e che esplica servizi di supporto (come la gestione degli atti e contratti) alle altre strutture organizzative dell'Ente. Ha, inoltre, competenza nei settori Demografici, Protocollo, URP.

Ufficio Pubblica Istruzione, Agricoltura, Sport e Cultura

- Responsabile: Dr.ssa Piera Luisa Patteri

Risorse incaricate dell'Ufficio:

- Istruttore Direttivo Amministrativo: Dott.ssa Piera Patteri
- Istruttore Amministrativo: Cosomina Cucca - Dott.ssa Maria Grazia Ruiu

L'ufficio ha il compito di promuovere e supportare le attività e i servizi di educazione, formazione ed istruzione sul territorio comunale, da un lato attraverso la gestione diretta degli asili nido e delle scuole infanzia e l'organizzazione di nuove tipologie di servizio per la prima infanzia, dall'altro con l'erogazione di servizi di diritto allo studio.

Ha, inoltre, il compito di garantire il diritto allo studio e alla formazione, attraverso l'erogazione di contributi agli studenti di famiglie a basso reddito e con interventi di promozione e sostegno anche in collaborazione con le scuole.

Le attività principali sono:

- gestione diretta delle scuole infanzia comunali;
- gestione dei servizi di mensa scolastica nelle scuole;
- organizzazione dei servizi di trasporto scolastico;
- gestione ed erogazione dei contributi per il diritto allo studio;
- gestione ed erogazione delle borse di studio comunali e regionali;
- promozione di progetti integrati con le scuole nell'ambito del diritto allo studio;
- promozione di progetti ed attività per l'educazione, la formazione e lo sviluppo di competenze tra gli studenti e i cittadini.

Le finalità del Comune in campo culturale sono costituite dalla creazione delle condizioni, nel proprio territorio, per la conservazione, la produzione e l'uso di beni culturali, intesi nel senso più ampio, in un clima di libertà, da parte dei cittadini, residenti o meno, e dei gruppi ed enti privati o pubblici, in un contesto di creativo sviluppo di tutte le attività artistiche, intellettuali e morali.

L'ufficio si occupa anche della gestione e manutenzione di tutte le principali strutture museali presenti nel territorio comunale.

Area Economico Finanziaria

- Responsabile: **Rag. Maria Solinas**

L'area economico finanziaria, si occupa di:

- gestione finanziaria dell'ente;
- gestione del personale, parte contabile;
- discipline contabili, tributarie e fiscali, redazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, conto economico, conto del patrimonio;
- pagamento delle spese e registrazione ed incasso delle entrate comunali;
- assunzione e gestione dei mutui per la realizzazione di opere pubbliche;
- gestione dei tributi comunali;
- gestione dei procedimenti riguardanti il personale dipendente giuridico ed economico: assunzioni, trattamento economico e la cessazione del servizio;

- gestione del servizio economato.

Risorse incaricate dell'ufficio:

- Istruttore Direttivo Contabile: **Rag. Maria Solinas**
- Istruttore Contabile: **Dott.ssa Marina Pinna**
- Istruttore Contabile: **Dott.ssa Manuela Satgia**

Area Tecnica Lavori Pubblici

- Responsabile: Giovanni Santo Porcu

Risorse incaricate dell'Area Tecnica:

- Istruttore Tecnico: **Geom. Mario Disi**

Nell'Area tecnica vengono trattate tutte le questioni relative a manutenzioni e ripristino dei servizi primari, nonché immobili, stabili di proprietà comunale, aree verdi. Una parte importante delle competenze riguarda la verifica delle pratiche edilizie presentate da parte dei privati, sia per la realizzazione di nuove costruzioni, sia per il restauro e la ristrutturazione di edifici esistenti.

I cittadini possono inoltre rivolgersi all'ufficio tecnico per ottenere informazioni e certificati riguardanti la suddivisione del territorio comunale in diverse zone, sia in riferimento al piano regolatore, sia per gli ambiti in edificabili per rischio di inondazione e per frana.

Dal lato lavori pubblici l'ufficio tecnico lavora in stretto contatto con l'Assessore comunale e con gli organi regionali di competenza, in modo da realizzare opere di una certa importanza per la cittadinanza.

Area Tecnica Urbanistica

- Responsabile: arch. Graziella URAS

Risorse incaricate dell'Area Tecnica Urbanistica:

- Istruttore Direttivo Tecnico: **Arch. Graziella Uras**
- Istruttore Tecnico: **Geom. Angelo Saggia**

L'ufficio di Pianificazione Urbanistica si occupa di:

- gestione del vigente piano regolatore generale;
- gestione dei vigenti piani particolareggiati, strumenti urbanistici attuativi, piani di lottizzazione, eccetera;
- gestione del piano acustico e della pianificazione territoriale in generale;
- attività informativa in materia dei piani sovracomunali (Piani di Bacino, Piano territoriale di coordinamento, Paesistico, Piano territoriale, provinciale, eccetera);
- predisposizione di convenzioni relative ad atti di pianificazione

Sportello Unico per le Attività Produttive

- Responsabile: Il Sindaco Giovanni Santo Porcu

Risorse incaricate dell'Area Tecnica:

- Istruttore Direttivo Tecnico: **Arch. Graziella Uras**
- Istruttore Tecnico: **Geom. Giov. Angelo Saggia**
- Istruttore di Vigilanza: **Sig. Michele Vacca – Sig.ra Francescanna Cosseddu**

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) uno strumento innovativo, in grado di semplificare le pratiche e concluderle in minor tempo, presso un solo ufficio. Oggi, grazie all'attività dello Sportello Unico si fanno confluire in un unico ufficio tutti i passaggi di pratiche da un ufficio all'altro della pubblica amministrazione, a tutto beneficio degli imprenditori, che risparmiano così tempo e denaro.

L'imprenditore, che abbia o intenda avviare un'attività produttiva nel territorio del Comune, potrà rivolgersi direttamente allo Sportello Unico, quale unico interlocutore per gli adempimenti previsti dal D.P.R. 20 Ottobre 1998 n. 447; ogni qualvolta vi sia la necessità di localizzare, realizzare, ristrutturare, riconvertire, ampliare, cessare o riattivare un'attività produttiva nel settore industriale, artigianale, turistico, dei servizi, o eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad attività d'impresa, possibile rivolgersi allo Sportello Unico, competente al rilascio dell'autorizzazione unica.

L'imprenditore deve presentare un'unica domanda presso lo Sportello Unico, utilizzando apposita modulistica e allegando la documentazione necessaria in riferimento agli aspetti coinvolti (edilizi, igienico - sanitari, sicurezza, ambientali, ecc.). Lo Sportello Unico provveder in seguito a gestire l'intero procedimento amministrativo, rilasciando una sola autorizzazione e diventando l'unico punto di riferimento per l'imprenditore.

Lo scopo principale dello Sportello Unico - e quindi del Procedimento Unico - la volontà di fornire un'unica interfaccia fra utente e Pubblica Amministrazione, interfaccia che ha un compito di coordinamento e di controllo dell'attività autorizzatoria della Pubblica Amministrazione, in particolare di quella del Comune, ma anche degli Enti esterni (Azienda USL, ARPA, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, Amministrazione Provinciale, ecc).

Poiché coinvolge numerose Amministrazioni, lo Sportello Unico il terminale di una complessa rete amministrativa ed informativa.

Polizia Municipale

Responsabile: - Il Sindaco Giovanni Santo Porcu

Risorse incaricate dell'ufficio:

- Operatore di Polizia Municipale: Sig.ra Francescanna Cosseddu
- Operatore di Polizia Municipale: Sig. Michele Vacca

La Polizia Municipale organo di polizia locale ed investito di una serie di attribuzioni e di compiti istituzionali di fondamentale importanza per la cittadinanza. Essi comprendono attività preventive, di vigilanza e di accertamento.

Il Corpo di Polizia Municipale il pi immediato e diretto collegamento fra la cittadinanza e la sua amministrazione. In quest'ottica si identificano i principali campi d'intervento della stessa:

- vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale;
- disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi;
- educazione Stradale nelle scuole;
- vigilanza in materia annonaria (vendite al minuto e all'ingrosso, somministrazione, eccetera) ed amministrativa;

- collaborazione con l'apposita agenzia regionale (ARPA) in ordine alla vigilanza in materia ecologica nonché controlli diretti in materia di emissioni sonore e sul possesso dei titoli autorizzatori relativi all'esercizio di attività insalubri;
- prevenzione e repressione dei reati nelle materie ad essa assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria;
- vigilanza in materia di edilizia;
- attività di informazione e collaborazione con gli uffici dell'amministrazione preposti all'erogazione dei sussidi assistenziali;
- notificazione di atti;
- collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio.

Infine, l'Amministrazione Comunale ha assegnato al Corpo le competenze in materia di Protezione Civile; da tale impegno discende la predisposizione del piano comunale e dei piani di intervento in caso di calamità, dei servizi di previsione, prevenzione ed informazione, nonché il coordinamento della consulta dei volontari di protezione civile.

Servizi Sociali

- ☐ Responsabile: Dott.ssa Maria Cristina Bacchitta

Risorsa incaricata dell'Ufficio:

- **Assistente Sociale:** Maria Cristina Bacchitta

Il settore opera nel campo dei servizi sociali programmando, organizzando ed erogando interventi di prevenzione e riparazione di situazioni particolari.

I compiti del settore comprendono:

- gli interventi socio-assistenziali verso anziani, che consistono sia in interventi di animazione sociale (feste, attività ricreativo-culturali, soggiorni climatici) sia in interventi propriamente assistenziali quali l'assistenza domiciliare, i servizi complementari (pasti a domicilio o presso mense, lavanderia), i centri aperti ed i centri diurni integrati;
- gli interventi socio-assistenziali verso minori, che comprendono sia servizi erogati a nuclei familiari con presenza di minori a rischio (assistenza domiciliare, centri di aggregazione giovanile, azioni di supporto all'inserimento lavorativo), che azioni in sostituzione del nucleo (affido familiare, inserimento in servizi residenziali);
- l'assistenza sociale di base, che si occupa dell'organizzazione e gestione dei servizi resi ai cittadini mediante attività preventive, riparative, di analisi del bisogno, curando il collegamento con le realtà istituzionali ed il coordinamento delle aree di intervento;
- gli interventi socio-assistenziali verso i disabili, che comprendono il sostegno all'inserimento lavorativo, l'assistenza domiciliare, l'inserimento in strutture diurne o residenziali, le attività di sostegno al disagio psichico, lo studio delle problematiche ed il supporto agli organi di governo nell'elaborazione delle politiche sociali;
- gli interventi socio-assistenziali verso stranieri, che consistono in accoglienza e sostegno nel primo inserimento e si realizzano attraverso la gestione dei centri di prima accoglienza e dei campi nomadi;
- gli interventi socio-assistenziali vari, che comprendono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria, nonché le varie forme di intervento e di assistenza nei confronti dei 'senza fissa dimora', degli emarginati gravi, degli alcolisti attraverso i CAT, e le attività di protezione alloggiativa;
- la programmazione e la gestione degli asili nido in tutti gli aspetti educativi, amministrativi, di funzionamento, di rapporto con le famiglie e con gli organismi di partecipazione, la

programmazione delle attività didattiche, di animazione, di aggiornamento e formazione del personale;

- la gestione degli istituti geriatrici, che offrono ospitalità continuativa o temporanea ad utenti non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti, nonché la gestione diretta di una casa albergo;
- la progettazione e la realizzazione di interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa; assegnazioni, cambi e decadenze di alloggi di edilizia residenziale pubblica.

In tale contesto, bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività, dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

Per quanto riguarda gli adempimenti di analisi del contesto interno previsti dal PNA, il Comune ha effettuato le seguenti attività:

- Rilevazione numerica delle **indagini/sentenze** in materia di corruzione che hanno coinvolto il personale/membri organi collegiali del Comune nell'anno 2020: **Nessuno**;
- Rilevazione numero **procedimenti disciplinari** ricollegabili a condotte riconducibili ad illeciti penali: **Nessuno**;
- Procedimenti per danno erariale derivanti da condanne penali per reati di corruzione: **Nessuno**.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO "GENERALI" E "SPECIFICHE"

Le aree di rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di GALTELLI sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Incarichi e nomine
- H. Affari legali e contenzioso
- I. Atti di Governo del territorio
- L. Raccolta rifiuti

Nell'allegato "Catalogo dei Rischi" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Stakeholders esterni al Comune	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.
	Vengono informati dell'elaborazione del PTPCT mediante Avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
Sindaco	Designa il Responsabile Anticorruzione
La Giunta	Organo di indirizzo politico-amministrativo che: approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie per attuare il Piano.
I Consiglieri Comunali	Hanno la facoltà di produrre note contenenti valutazioni sullo stato di attuazione del Piano, integrazioni o suggerimenti su proposta di aggiornamento predisposta dal RPCT
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C. T.)	entro il 10 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; elabora e pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14 l. 190/2012) coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013).

Referenti del R.P.C.: I responsabili di P.O.	Quali soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione: svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali le comunicazioni all'UPD per l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione. Dispongono la rotazione del personale; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
Tutti i dipendenti del Comune	Collaborazione e piena attuazione della strategia anticorruzione e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni. Nello specifico: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
Organi di controllo interno al Comune, Nucleo di valutazione	considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001). Per Il Comune di GALTELLI il Nucleo di Valutazione è composto da due esperti esterni di cui uno con funzioni di Presidente.

Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)	svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).
Organi di controllo esterno al Comune: ANAC	deputato al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e, laddove previsto dalla normativa, sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa.
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'Ente segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento) producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'Ente.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ANALISI DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- ✓ le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- ✓ le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016), in quanto richiamate dal PNA 2019;

L'individuazione delle aree di rischio è 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 svolti nell'Ente.

Per “**rischio**” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “**evento**” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

GESTIONE 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, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

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"

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

Cod. Misura							01	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti				
Obiettivo								
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: n. 0, 2019: n. 0, 2020: n. 0, 2021: n. 0, 2022: n. 0						☒	☒	☒
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%						☒	☒	☒

Cod.							02
------	--	--	--	--	--	--	-----------

Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Obiettivo						
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
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 maladministration: SI				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell’esercizio: 0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod						03	
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Seg. – Responsabili di Servizio- RPTC	Altri Cdr coinvolti			
Obiettivo							
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale. Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità 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
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"/>
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.						04	
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti			
Obiettivo							
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)							
Risultato Atteso					2023	2024	2025
Segnalazioni pervenute: 0					☒	☒	☒

Cod.						05	
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Obiettivo							
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale							
Risultato Atteso					2023	2024	2025
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.					☒	☐	☐

Cod. Misura						06	
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti			
Obiettivo							
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: > 90%;					☒	☒	☒
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;					☒	☒	☒
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato					☒	☒	☒

Cod.						07	
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti			
Obiettivo							
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%					☒	☒	☒
Casi di pantouflage verificatisi nel 2022: 0					☒	☒	☒

Cod.						08	
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-		
Obiettivo							
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%					☒	☒	☒

Cod.						09	
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-		
Obiettivo							
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.							
Risultato Atteso					2023	2024	2025
Bandi privi del Patto Integrità: 0%					☒	☒	☒

Cod.						10
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	

Obiettivo			
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 dichiarazione assenza del conflitto d'interesse per i RUP con riferimento alla procedura di affidamento servizi/lavori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura						11
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
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						12
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Rafforzamento misure legalità in ambito progetti PNRR						
Risultato Atteso						
2023	2024	2025				
Approvare un regolamento che rafforzi le clausole in materia di conflitto di interessi e l'obbligo di assenza del doppio finanziamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Creazione di una sezione ad hoc su "amministrazione trasparente" al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio annuale sulla verifica dei due punti che precedono in misura pari al 30% dei fondi PNRR attivi per il Comune	<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 ⁴																							
	01F	02F	03F	04F	05F	06F	01AG	01AG	03AG	04AG	05AG	06AG	07AG	08AG	09AG	01T	02T	03T	04T	05T	06T	07T	
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁴ L'elenco delle misure specifiche si trova qui: [Catalogo dei rischi 2023](#)

Aree di Rischio ⁵	01LP	02LP	03LP	01SS	02SS	03SS	01PL	02PL	03PL	01SEG	02SEG	03SEG								
	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LE ULTERIORI MISURE TRASVERSALI

- A. L'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti L'informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

⁵ L'elenco delle misure specifiche si trova qui: [Misure Specifiche Anticorruzione.xlsx](#)

Nel contempo, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

B. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti i servizi. Sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i Servizi:

a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c. per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

- f. nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- g. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i. far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l. nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

SEZIONE TRASPARENZA

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).

La 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 GALTELLI

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione sulla trasparenza è l'indicazione:

1. dei tempi di pubblicazione;
2. dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Il Comune di GALTELLI intende avviare una ulteriore analisi:

1. dei detentori dei dati
2. dei servizi responsabili alla pubblicazione dei dati
3. dei contenitori informatici (manuali, automatici, interni od esterni)
4. del grado di aggiornamento delle pubblicazioni

L'Allegata “Mappa degli obblighi di trasparenza” al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016, con la relativa organizzazione come sopra narrata.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario

del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della trasparenza.

PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio almeno semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il Responsabile della pubblicazione, dopo effettuato l'inserimento dei dati, informa tempestivamente il RPCT della pubblicazione, rispettando le scadenze indicate nella colonna apposita della Mappa della Trasparenza.

LA TRASPARENZA E LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*. Il

regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

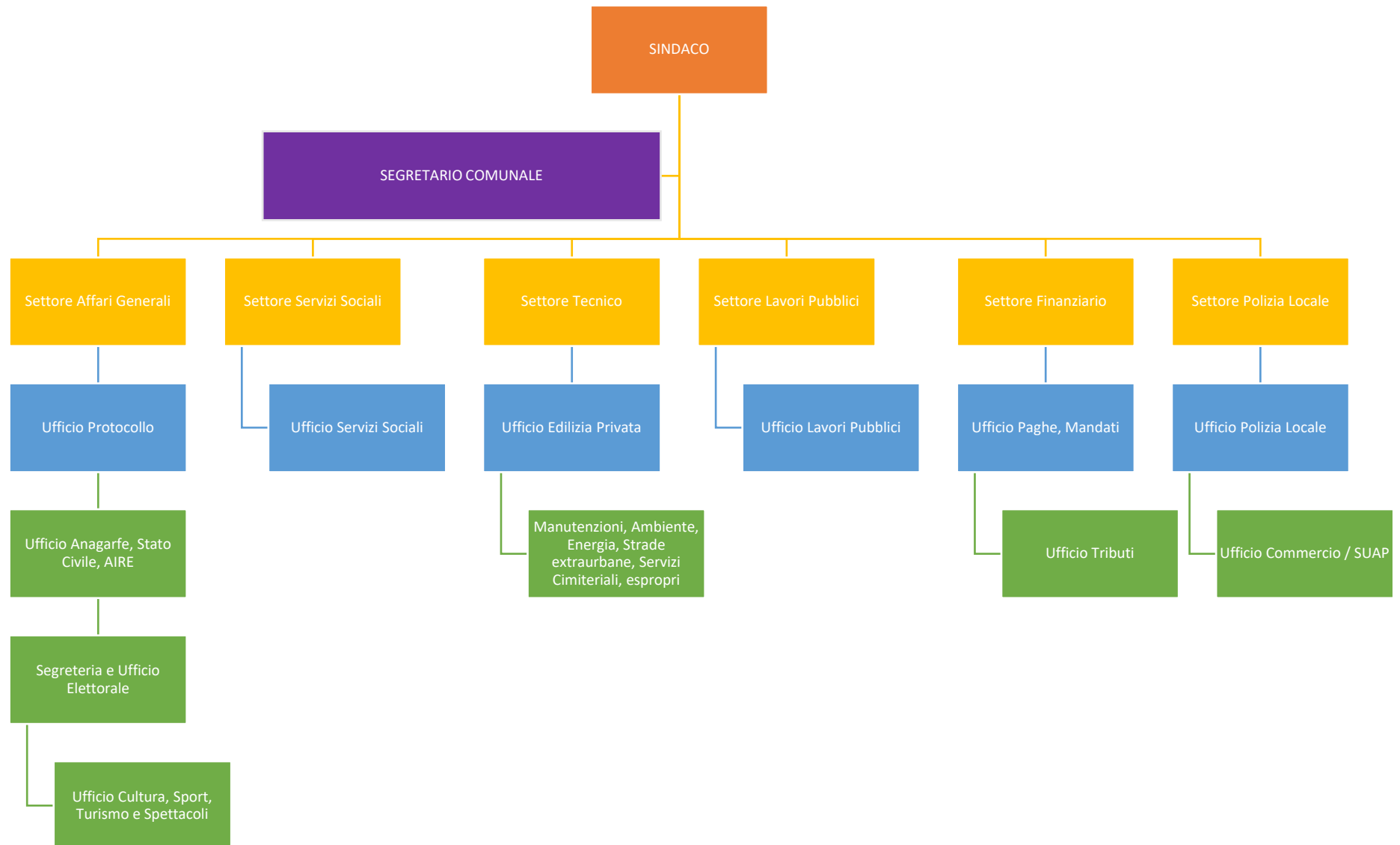
Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificchino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*. Peraltro, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, la figura del Responsabile della protezione dei dati – RPD non debba coincidere con il RPCT.

Sezione III° Organizzazione e capitale umano

III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁶ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

⁶Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità



III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente, previa informativa ai sindacati di categoria, ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza⁷ così come previsto dal CCNL 2021 – 2023. Il livello di ricorso al Lavoro Agile nel corso dell'annualità 2022 è come appresso indicato nella seguente Tab.

Livello di Attuazione Lavoro Agile 2022

Sintesi dati sull'utilizzo del L.A. nel 2022																
N. Dipendenti per mese	20														200	Σ Giornate Lavorative in L.A. per mese
	19														190	
	18														180	
	17														170	
	16														160	
	15														150	
	14														140	
	13														130	
	12														120	
	11														110	
	10														100	
	9														90	
	8														80	
	7														70	
	6														60	
	5														50	
	4														40	
	3														30	
	2														20	
	1														10	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Mesi	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12				

Legenda X n. di Dipendenti Y Giornate Lavorative in L.A.

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.

⁷Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Criticità

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

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

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

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2022 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input 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 è stata effettuata utilizzando dei criteri “Strutturali” e di “Contesto” che rilevano il grado di “smartabilità” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente. I criteri “Strutturali” rilevano il grado di “smartabilità” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “Contesto” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “smartabilità” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “smartabilità” dei processi di lavoro del Comune di Galtellì sono come appresso indicati:

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

Criteri “Strutturali”
Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione
Criteri di “Contesto”
Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)
Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile
Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

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

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

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l’amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per

poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

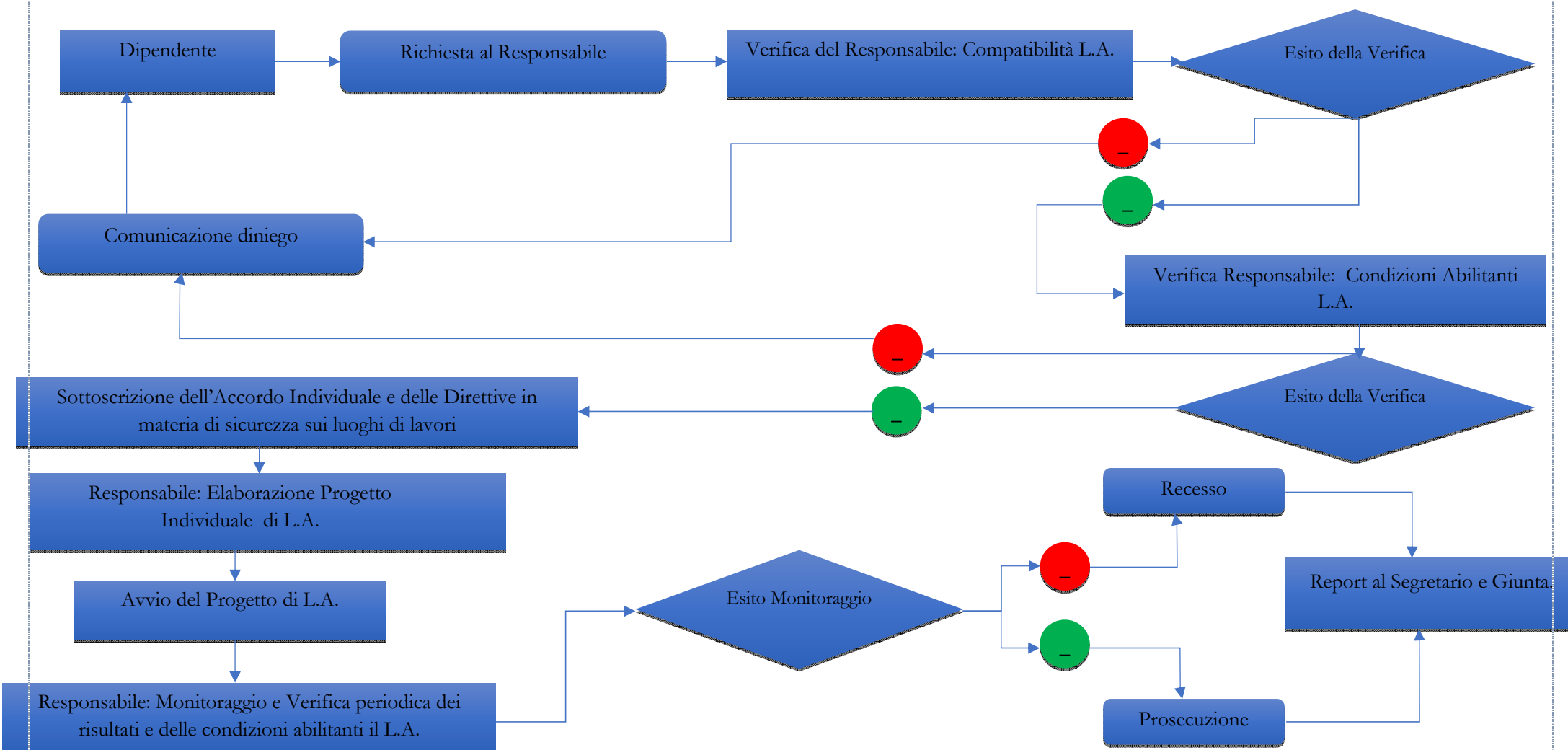
Il Comune di Galtellì ha mappato il grado di *“smartabilità”* delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. In tale ambito sono individuate le seguenti “attività indifferibili” da rendere in presenza:

- Attività della protezione civile;
- Attività della polizia locale;
- Attività dello stato civile, anagrafe, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;
- Attività dei servizi sociali;
- Attività del protocollo comunale;
- Attività dei servizi tributari/gestione del personale/mandati e reversali;
- Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;
- Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;
- Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria ed urgente di luoghi, impianti o arredi pubblici, opere pubbliche.

Tuttavia, sulla base di adeguata motivazione, tutti i dipendenti potranno svolgere attività lavorativa in modalità smart working.

Flow Chart L.A.

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



III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

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

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

N	Profilo professionale	Cat	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
---	-----------------------	-----	-------------	-----------------------------	------

1	Istruttore amministrativo contabile al 50% servizio anagrafe e protocollo	C 1	16.954,15	Scorrimento di graduatoria dell'Ente	2023
1	Istruttore amministrativo di vigilanza	C1	35.422,14	Scorrimento di graduatoria di altro Ente	2023
1	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D1	35.093,30	Progressione verticale	2023
1	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D1	35.093,30	Procedura concorsuale	2024

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2023

N.	Profilo professionale	Cat.	Decorrenza	Capitoli di spesa	Calcolo della spesa			
					Trattamento economico	Oneri riflessi	Irap	Totale
1	Istruttore contabile part-time al 50%	C 1	01/02/2023	10170101	12.317,29	3580,95	1055,91	16.954,15
1	Istrutt. Amm.vo di vigilanza in sostituzione del personale cessato)	C1	01/06/2023	10310101	25.745,42	7470,48	2206,24	35.422,14
1	Istruttore direttivo amministrativo contabile differenziale per la progressione)	D1	01/04/2023	10130101	19.409,95	5.276,42	1.634,27	26.319,98
1	Istruttore direttivo amministrativo contabile differenziale in sostituzione del dipendente cessato	D1	01/04/2023	10130101	19.409,95	5.276,42	1.634,27	26.319,98
TOTALE					83.351,72	23.363,07	7.075,44	113.789,57

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2024

N.	Profilo professionale	Cat.	Decorrenza	Capitoli di spesa	Calcolodellaspesa			
					Trattamento economico	Oneri riflessi	Irap	Totale
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1	01/01/2024	10130101	25879,06	7035,22	2179,02	35.093,30
TOTALE								

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2025

N.	Profilo professionale	Cat.	Decorrenza	Capitoli di spesa	Calcolodellaspesa			
					Trattamento economico	Oneri riflessi	Irap	Totale
1	Assunzioni da programmare in funzione delle esigenze che si presenteranno.							
TOTALE								

COMUNE DI GALTELLI'					
Dotazione organica - Spesa personale massima sostenibile triennio 2023/2025					
voci di spesa	MEDIA SPESA PERSONALE 2011/2013	anno 2021 consuntivo	anno 2023 preventivo	anno 2024 preventivo	anno 2025 preventivo
SPESA PERSONALE	608.706,68	594.746,41	677.411,32	677.411,32	677.411,32

IRAP	15.523,18	38.254,18	44.944,47	44.944,47	44.944,47	
ALTRE SPESE	36.789,10		10.700,00	10.700,00	10.700,00	
SPESE MACROAGGREGATO 103	5.466,67					
Totale Parziale	666.485,63	633.000,59	733.055,79	733.055,79	733.055,79	
eventuali esclusioni di spesa	4.324,98	100.003,57	87.140,43	87.140,43	87.140,43	
totale esclusioni di spesa	4.324,98	100.003,57	87.140,43	87.140,43	87.140,43	
totale annuo	662.160,65	532.997,02	645.915,36	645.915,36	645.915,36	
totale spesa triennio 2011/2013						
media spesa triennio 2011/2013	662.160,65					
			saldo	16.245,29	16.245,29	16.245,29

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO ANNO 2025 AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. N. 296/2006	
macroaggregato 1 - personale	677.411,32 €
macroaggregato 2 - Irap	44.944,47 €
macroaggregato 3 - Personale Comuni	10.700,00 €
TOTALE SPESE DEL PERSONALE	733.055,79 €
SPESE ESCLUSE	87.140,43 €
COMPONENTI ASSOGGETATE AL LIMITE DI SPESA	645.915,36 €
SPESE ESCLUSE	
Spese Missioni	- €
Straordinario elezioni	- €
Compenso incentivi funzioni tecniche	13.230,00 €
Diritti di rogito	10.531,08 €

RIMBORSO SPESE PERSONALE CONVENZIONE COMANDO	59.996,87 €
INCENTIVO ICI-IMU	1.464,77 €
IVC	1.917,71 €
TOTALE SPESE ESCLUSE	87.140,43 €

Piano di Formazione

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

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo 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.

Il Comune di Galtelli, ente con meno di 50 dipendenti e con risorse finanziarie limitate, non è obbligato ad avere un piano per la formazione ma si impegna costantemente a formare i propri dipendenti al fine di implementare gli aspetti sopra descritti.

Sezione 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	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
		Attestazione annuale	31.05 A.C., salvo

	NDV/OIV (con RPTC)	sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		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

Valore Pubblico

Il Comune di Galtelli è esentato dal presidio del monitoraggio del Valore Pubblico

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° 17 del 08.02.2023.

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. L'ultima relazione è stata approvata con delibera di Giunta n. 73 del 08.07.2022.

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, 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".

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, agli Apicali, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al Revisore 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.

Struttura organizzativa

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

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 Economi-co-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 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.