



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 63 del 23.06.2023



COMUNE DI TULA
ANNO 2023/2025

Sommario

Composizione del Piano	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano	7
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi	7
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione	8
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	9
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	9
SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione	10
2.1 Contesto operativo di riferimento	10
Il territorio	10
La popolazione del Comune di Tula.....	11
Il contesto socio-economico del Comune di Tula.....	13
2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	17
Sezione Operativa.....	18
2.2 VALORE PUBBLICO.....	20
Politiche dell'Ente.....	21
2.3 PERFORMANCE.....	23
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	24
L'Albero delle Performance.....	25
Obiettivi di Pari Opportunità	36



COMUNE DI TULA

Quadro organizzativo del Comune	39
Comitato Unico di Garanzia.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Azioni programmate.....	42
Obiettivi	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	43
Obiettivi Strategici	44
Le Aree di Rischio	44
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....	46
Il Trattamento del Rischio	46
La Trasparenza Amministrativa	47
Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa	49
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	55
III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	57
III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	59
Misure Organizzative	59
Criticità.....	60
Monitoraggio.....	61
Modalità di Monitoraggio	62
Modalità Attuative	62
Mappatura dei Processi.....	62
Programma di sviluppo del lavoro agile	64
III Sezione - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	64
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022	65



COMUNE DI TULA

Programmazione strategica delle risorse umane.....	66
Capacità assunzionale	67
Piano di Formazione	69
Piano Triennale della Formazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sezione monitoraggio.....	70
Monitoraggio Sottosezioni	72
Performance	72
Soddisfazione degli utenti	Errore. Il segnalibro non è definito.
Rischi corruttivi e Trasparenza	73
Struttura organizzativa	74
Lavoro Agile	74
Piano Triennale dei fabbisogni	74

Composizione del Piano

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

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

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell’amministrazione” che riporta i dati identificativi dell’Ente.

- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
 - ❑ Valore Pubblico;
 - ❑ Performance;
 - ❑ Rischi corruttivi e trasparenza.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;



- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

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

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

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

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

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

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;



COMUNE DI TULA

- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

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

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

Compiti	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.02 Matrice Responsabilità Redazione

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

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI TULA
INDIRIZZO	Corso Repubblica n. 93
SINDACO	Dott. Andrea Becca
PARTITA IVA	01287940900
CODICE FISCALE	81000970905
CODICE ISTAT	090075
PEC	protocollo@pec.comune.tula.ss.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.tula.ss.it
ABITANTI (al 31/12)	1.451
DIPENDENTI (al 31/12/2022)	7

SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

2.1 Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, 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.

Tula è un comune italiano di 1 451 abitanti (al 31.12.2022) della provincia di Sassari in Sardegna.

Nel suo territorio sussiste una porzione del lago di Coghinas.

In località Sa Turrina Manna è sito un parco eolico gestito dell'Enel con 68 aerogeneratori per una capacità di 60+23,80 MW.

L'area è stata abitata già in epoca neolitica per la presenza sul territorio di alcune Tombe dei giganti, e in epoca nuragica per la presenza di numerosi nuraghi.

Nel medioevo fece parte del giudicato di Torres e fece parte della curatoria di Monte Acuto. Nel territorio sorgeva un'altra villa, Bisarcu, sede vescovile e capoluogo di un'altra curatoria, quella di Nughedu, detta anche di Bisarcio o di Ardara. Bisarcu andò poi distrutta. Alla caduta del giudicato (1259) passò sotto la signoria dei Doria, e successivamente, intorno al 1350, sotto il dominio aragonese, che ne fecero un feudo. Nel XVIII secolo il paese fu incorporato nel ducato di Monte Acuto, feudo dei Tellez - Giron, ai quali fu riscattato nel 1839 con la soppressione del sistema feudale.

Il territorio

	TERRITORIO		
Superficie in Kmq			56,05
RISORSE IDRICHE			
	* Laghi		1

	* Fiumi e torrenti				1
STRADE					
	* Statali			Km.	20,00
	* Provinciali			Km.	20,00
	* Comunali			Km.	80,00
	* Vicinali			Km.	
	* Autostrade			Km.	0
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
				Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione	
* Piano regolatore adottato	Si		No X		
* Piano regolatore approvato	Si x		No	Del. C.C. n. 88 del 13.11.1992	
* Programma di fabbricazione	Si		No x		
* Piano edilizia economica e popolare	Si x		No	Del. C.C. n. 20 del 24.04.1975 – DPGR n. 359 del 11.12.1975	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI					
* Industriali	Si		No X		
* Artigianali	Si x		No	Del. C.C. n. 8 del 09.01.1998	
* Commerciali	Si		No X		
* Altri strumenti (specificare)	Si		No X		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti					
(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si X		No		

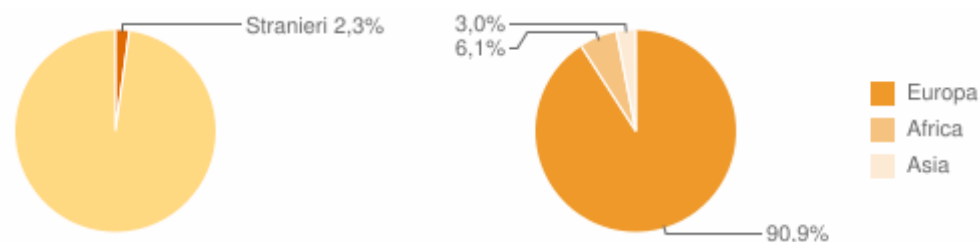
La popolazione del Comune di Tula

Residenti al 31-12-2022 divisi per fasce di età			
	M	F	Tot
prescolare (da 0 a 6 anni)	36	28	64

scuola dell'obbligo (da 7 a 16 anni)	76	62	138
Forza lavoro - prima occupazione (da 17 a 29 anni)	95	80	175
adulti (da 30 a 65 anni)	348	346	694
ultrasessantacinquenni	174	206	380
TOTALE	729	722	1451

Residenti al 31-12-2021	=	1484
Nati	+	6
morti	-	28
immigrati	+	16
emigrati	-	27
Residenti al 31-12-2022	=	1451

Gli stranieri residenti a Tula al 1° gennaio 2022 sono **33** e rappresentano il 2,3% della popolazione residente.



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

Il contesto socio-economico del Comune di Tula

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

Imprese attive nel territorio

movimentazione delle imprese nel Comune di Tula

imprese	Numero
Registrate	200
attive	189
iscrizioni	8
cessazioni	7

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di Tula

Tipologia	Numero
Coltivazioni agricole	12
Allevamento animali	47
Attività mista	30

Servizi connessi	0
silvicoltura	0
pesca	0

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Tula

Tipologia	Numero
Alberghi e strutture simili	0
Alloggi per vacanze	0
Campeggi e aree attrezzate	0
Ristoranti	9
Bar e altri esercizi simili	6

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore manifatturiero e alimentare nel Comune di Tula

Tipologia	Numero
Alimentari e bevande	6
Tessile abbigliamento concia e cuoio	0
Legno	5
Fabbricazione minerali non metalliferi	2
Fabbricazione e produzione metallo	9
Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili	1



Settore trasporti nel Comune di Tula

Tipologia	Numero
Trasporto terrestre e mediante condotte	2
Trasporto marittimo per vie d'acqua	0
Trasporto aereo	0
Magazzinaggio di supporto ai trasporti	0
Servizi postali e attività di corriere	0

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore costruzioni nel Comune di Tula

Tipologia	Numero
Costruzione di edifici	8
Ingegneria civile	0
Lavori di costruzione specializzati	3

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore commercio nel Comune di Tula

Tipologia	Numero
Ingrosso e dettaglio e riparazione auto e moto	3
Commercio all'ingrosso	1

**Commercio al dettaglio****10**

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore servizi nel Comune di Tula

Tipologia	Numero
Servizi informazione e comunicazione	2
Attività finanziarie e assicurative	0
Attività immobiliari	0
Attività professionali scientifiche	0
Noleggjo agenzie viaggio supporto imprese	2
Istruzione	0
Sanità e assistenza sociale	1
Attività artistiche e sportive	0
Altre attività di servizi	2

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Imprese attive aggregate per settore di attività economica nel Comune di Tula

Tipologia	Numero
Agricoltura silvicoltura e pesca	89
Estrazione minerali	0
Attività manifatturiere	24
Energia gas e acqua	0

Costruzioni	24
Commercio	25
Trasporti	2
Alloggio e ristorazione	15
Servizi	0

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

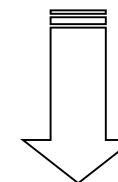
Adesione e partecipazione ai bandi nazionali del PNRR in qualsiasi area di intervento; al momento risultano attivi e di interesse del Comune le linee di intervento che seguono:

	Denominazione progetto	Importo	Data prevista raggiungimento target	Allocazione bilancio 2023-2025 Missione/descrizione
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici E91F22003540006	79.922,00	31.12.2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 2
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale –SIPD CIE - E91F2200241006	14.000,00	31.12.2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali E91F22002790006	23.147,00	31.12.2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11

Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA E91F22002390006	23.673,00	31.12.2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali E91C22000480006	47.427,00	31.12.2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11

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

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



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



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

2.2 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti. I comuni con meno di cinquanta dipendenti possono omettere questa Sezione.



Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 19.11.2021 e riportate nel verbale di delibera di Consiglio n. 45, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2023-2025 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 11 del 14.04.2023 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

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

Missioni	Descrizione	Titolo Indirizzo Strategico	Titolo Obiettivo Strategico
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Garantire l'operatività e l'efficienza dell'organizzazione comunale	0101 Garantire la trasparenza e la legalità dell'attività amministrativa e la partecipazione dei cittadini
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Garantire l'operatività e l'efficienza dell'organizzazione comunale	0102 Monitorare la spesa per un efficiente impiego delle risorse finanziarie
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Garantire l'operatività e l'efficienza dell'organizzazione comunale	0103 Attuare politiche dirette all'equità fiscale
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Riconsiderare l'assetto e lo sviluppo del territorio, valorizzandone caratteri e peculiarità, in un'ottica di miglioramento della qualità della vita	0201 Perseguire una gestione efficace e razionale del patrimonio comunale
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Innovazione Tecnologica	0301 Completare e potenziare il processo di digitalizzazione dei servizi comunali

03	Ordine pubblico e sicurezza	04 Garantire una sicurezza partecipata e condivisa	0401 Garantire un adeguato livello di sicurezza, attraverso una maggior presenza delle Forze dell'Ordine, mediante azioni di contrasto all'illegalità, nonché attraverso l'educazione dei giovani anche tramite le nuove tecnologie
04	Istruzione e diritto allo studio	05 Soddisfare i bisogni delle famiglie garantendo edifici e servizi scolastici di livello adeguato	0501 Assicurare l'ammmodernamento e la manutenzione degli edifici scolastici, con particolare attenzione alla sicurezza ed al risparmio energetico
04	Istruzione e diritto allo studio	05 Soddisfare i bisogni delle famiglie garantendo edifici e servizi scolastici di livello adeguato	0502 Offrire adeguati servizi per l'istruzione, incluso il servizio di somministrazione pasti, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, favorendo l'inclusione scolastica
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	06. Valorizzare il patrimonio culturale in un'ottica turistica e di rete con gli enti e le istituzioni del territorio	0601 Promuovere i luoghi della cultura e l'organizzazione di iniziative ed eventi culturali, rafforzando le relazioni con il territorio di riferimento
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	06. Valorizzare il patrimonio culturale in un'ottica turistica e di rete con gli enti e le istituzioni del territorio	0602 Favorire le attività e le iniziative sportive e ricreative in un'ottica di educazione ai valori umani fondamentali
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	06. Valorizzare il patrimonio culturale in un'ottica turistica e di rete con gli enti e le istituzioni del territorio	0603 Incentivare la partecipazione dei giovani alla vita cittadina attraverso attività, servizi ed eventi dedicati
07	Turismo	07 Promuovere il rilancio turistico in sinergia con il territorio	0701 Potenziare e coordinare gli eventi, le manifestazioni fieristiche e le iniziative di promozione turistica, rafforzando le relazioni di rete con le realtà pubbliche e private del settore
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08 Riconsiderare l'assetto e lo sviluppo del territorio, valorizzandone caratteri e peculiarità, in un'ottica di miglioramento della qualità della vita	0801 Revisione generale del PRGC, nel rispetto dei principi di minor consumo del suolo, riutilizzo dell'esistente e ridefinizione degli obiettivi urbanistici
Missioni	Descrizione	Titolo Indirizzo Strategico	Titolo Obiettivo Strategico
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09 Tutelare e garantire gli aspetti naturalistici ed ambientali del territorio	0901 Garantire la sicurezza del territorio dal punto di vista idrologico, idrogeologico e geomorfologico anche attraverso il completamento delle OO.PP. già avviate nonché riducendo l'inquinamento atmosferico
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09 Tutelare e garantire gli aspetti naturalistici ed ambientali del territorio	0902 Garantire l'efficienza nello svolgimento del servizio di igiene urbana, anche attraverso eventuali rimodulazioni del servizio ed attuazione di politiche e attività di sensibilizzazione, per la riduzione della produzione di rifiuti ed incremento della raccolta differenziata

10	Trasporti e diritto alla mobilità	02 Riconsiderare l'assetto e lo sviluppo del territorio, valorizzandone caratteri e peculiarità, in un'ottica di miglioramento della qualità della vita	0202 Incrementare la dotazione infrastrutturale delle opere pubbliche, in risposta ai mutamenti dei fabbisogni socio economici
10	Trasporti e diritto alla mobilità	10 Perseguire una mobilità sostenibile, efficiente e sicura	1001 Garantire efficienza e funzionalità al sistema della viabilità, attraverso un adeguato programma di manutenzione
11	Soccorso civile	11 Fronteggiare i possibili rischi dovuti a calamità naturale, epidemie o ad altri eventi	1101 Garantire il funzionamento del sistema di Protezione Civile comunale e sviluppare attività di informazione, prevenzione e partecipazione al volontariato nell'ambito della Protezione Civile
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12 Soddisfare i bisogni delle persone garantendo interventi e servizi efficaci	1201 Migliorare i servizi educativi, formativi e ludici rivolti alla prima infanzia ed ai minori, sulla base di un approccio integrato
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12 Soddisfare i bisogni delle persone garantendo interventi e servizi efficaci	1202 Porre in essere azioni finalizzate all'inclusione sociale ed al contrasto delle diverse forme di povertà, con particolare attenzione alla fascia anziana ed ai diversamente abili
14	Sviluppo economico e competitività	13 Migliorare la competitività del territorio attraverso la creazione di condizioni favorevoli all'insediamento di nuove realtà produttive ed al potenziamento di quelle esistenti, incentivando così lo sviluppo economico anche attraverso il rafforzamento del commercio	1401 Favorire l'insediamento di attività imprenditoriali nonché il consolidamento e la rivitalizzazione di quelle esistenti, anche con riferimento al campo della digitalizzazione di impresa
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	15 Sostenere interventi pubblici e privati atti ad incentivare l'inserimento ed il reinserimento lavorativo	1501 Porre in essere azioni di rete finalizzate all'impiego dei soggetti non occupati

2.3 PERFORMANCE

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

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

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;



COMUNE DI TULA

- c) la semplificazione delle procedure, nel rispetto della normativa;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Il Segretario propone al Nucleo l'assegnazione del peso dei singoli obiettivi, sulla base delle schede obiettivo presentate dal Segretario Comunale e dagli incaricati di Posizione Organizzativa, per la sua validazione. Il Nucleo può fornire supporto metodologico per l'individuazione degli indicatori di performance e per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la predisposizione delle schede di valutazione.

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

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

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

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

- ❑ **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**
La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure. Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo e dei processi compatibili con il Lavoro Agile
- ❑ **piena accessibilità fisica e digitale**
L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.
- ❑ **garanzia delle pari opportunità**
L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;

□ **contenimento energetico**

Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

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

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

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

L'Albero delle Performance

La Performance Organizzativa

La performance organizzativa attiene alla qualità del servizio reso misurata attraverso standard e indicatori relativi anche disgiuntamente, a:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La performance individuale e trasversale

TRASVERSALE 1

Obiettivo Strategico: 0101 Garantire la trasparenza e la legalità dell'attività amministrativa e la partecipazione dei cittadini	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Sviluppare adeguate misure per garantire la legalità, prevenire la corruzione e rendere trasparente l'attività del comune	Programma: 02 - Segreteria generale

Obiettivo Gestionale	Prevenzione della Corruzione. Attuazione delle misure previste nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao dell'ente
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	10
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa - Affari Generali
Altri CDR coinvolti	02 - Area Tecnica, 03 - Area Finanziaria, 04 - Area Socio-Assistenziale - Scolastica e Culturale

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2023												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
DIR	GAVINA COCCO	40	
D3	MARCO SPANU	20	
D5	LUCIA SECCHI	20	
DI	CATERINA BECCA	20	

Considerazioni

Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza . Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance 9, completezza 10, aggiornamento e apertura 11 degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %) Formula = [Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR] * 100: .95% Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione: Vedi indicatori contenuti nelle Misure Generali della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza della sez. 2 del PIAO dell'Ente

TRASVERSALE 2

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

Obiettivo Gestionale	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.
Descrizione	Coerenza Programmatica (spesa) Misura la capacità programmatica Formula = [Risorse impegnate / Risorse programmate in sede di bilancio di previsione] * 100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui) Corrente 80% Capitale 80% // // Autonomia Finanziaria (entrate) Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa Formula = [Entrate Tributarie accertate / Previsione entrate tributarie] * 100 : 75% // // "Formula = [Entrate extratributarie accertate / Previsione entrate tariffarie di propria competenza] * 100": 85% Capacità di programmazione: Efficacia di gestione del bilancio (parte corrente) evidenzia la capacità di previsione dell'amministrazione locale misurando lo scostamento tra quanto pianificato e quanto rendicontato alla fine del periodo di riferimento formula = [Risultato di bilancio di previsione / risultato del rendiconto] * 100: entrate -10% uscite -7% Regolarità nei pagamenti ai fornitori Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definiti in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture. Formula = [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa / giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture : < 1
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Ente
Peso	10
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	03 - Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	02 - Area Tecnica, 04 - Area Socio-Assistenziale - Scolastica e Culturale, 01 - Area Amministrativa - Affari Generali

Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2023												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D1	MARIA PAOLA CANU	34	
D5	LUCIA SECCHI	22	
D1	CATERINA BECCA	22	
D3	MARCO SPANU	22	

TRASVERSALE 3

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Obiettivo Operativo: Gestire la programmazione economico- finanziaria, l'economato e le società partecipate	Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

Obiettivo Gestionale	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)
Descrizione	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: • verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Ente
Peso	10
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	03 - Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	02 - Area Tecnica, 03 - Area Finanziaria, 04 - Area Socio-Assistenziale - Scolastica e Culturale, 01 - Area Amministrativa - Affari Generali

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2023												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale



COMUNE DI TULA

DI	MARIA PAOLA CANU	40	
D5	LUCIA SECCHI	20	
DI	CATERINA BECCA	20	
D3	MARCO SPANU	20	

Considerazioni

Rispetto dei tempi medi di pagamento : Valore < I della piattaforma; verifica della fattura per accettazione o rifiuto : entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; elaborazione degli atti di liquidazione : entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, elaborazione del mandato : entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.

FINANZIARIO 1

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo Operativo: Gestire la programmazione economico- finanziaria, l'economato e le società partecipate

Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

Obiettivo Gestionale	Allineamento dati della contabilità finanziaria con la Piattaforma MEF/Crediti Commerciali
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	10
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	03 - Area Finanziaria

Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2023												

Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
DI	MARIA PAOLA CANU	100	

Considerazioni



Obiettivo. Proseguire nella non alimentazione del FGDC

FINANZIARIO 2

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

Obiettivo Gestionale	PNRR - PA digitale 2026
Descrizione	Misura 1.4.3 Pago PA- Individuazione servizi da attivare sulla piattaforma PAGOPA e l'allineamento col Bilancio Comunale
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Ente
Peso	10
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	03 - Area Finanziaria
Altri CDR coinvolti	02 - Area Tecnica

Fasi di attuazione			
1	Selezione dei servizi da attivare nell'ambito di quelli proposti dalla Piattaforma PADIGITALE 2026	3	Collaborazione con la società che fornisce il programma di contabilità in uso all'Ente per le operazioni di riconciliazione in contabilità dei versamenti.
2	Allineamento tra la contabilità dell'Ente ed i Servizi.	4	Emissione IUUV

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Selezione dei servizi da attivare nell'ambito di quelli proposti dalla Piattaforma PADIGITALE 2026	2023												
Allineamento tra la contabilità dell'Ente ed i Servizi.	2023												
Collaborazione con la società che fornisce il programma di contabilità in uso all'Ente per le operazioni di riconciliazione in contabilità dei versamenti.	2023												
Emissione IUUV	2023												
Emissione IUUV	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
DI	MARIA PAOLA CANU	70	
D3	MARCO SPANU	30	

FINANZIARIO 3

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Obiettivo Operativo: Gestire i tributi locali e il catasto	Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivo Gestionale	Servizio di riscossione coattiva diretta
Descrizione	Predisposizione ed invio atti di riscossione coattiva. Annualità dal 2018 al 2022.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	10
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	03 - Area Finanziaria

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2023												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
DI	MARIA PAOLA CANU	100	

Considerazioni
Avere contezza delle situazioni debitorie dei cittadini - TARI ed IMU

TECNICO 1

Obiettivo Strategico: 0602 Favorire le attività e le iniziative sportive e ricreative in un'ottica di educazione ai valori umani fondamentali	Missione: 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo: Realizzazione della piscina comunale, quali luoghi per socializzare.	Programma: 01 - Sport e tempo libero

Obiettivo Gestionale	Realizzazione Piscina Comunale
Descrizione	Approvazione progetto di FTE - Espropriazione Aree - Predisposizione stanziamenti di bilancio -
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	10
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	02 - Area Tecnica
Altri CDR coinvolti	03 - Area Finanziaria

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2023												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D3	MARCO SPANU	70	
C3	PIERA LAI	20	
DI	MARIA PAOLA CANU	10	

TECNICO 2

Obiettivo Strategico: 0801 Revisione generale del PRGC, nel rispetto dei principi di minor consumo del suolo, riutilizzo dell'esistente e ridefinizione degli obiettivi urbanistici	Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Obiettivo Operativo: Indirizzare la pianificazione territoriale e la revisione del vigente Piano Regolatore ai principi di sostenibilità, flessibilità e riqualificazione dell'edificato esistente e delle aree dismesse	Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Obiettivo Gestionale	Usi Civici
-----------------------------	-------------------

Descrizione	Piano di valorizzazione delle terre civiche. Redazione del piano, con relativa adozione.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	10
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	02 - Area Tecnica

Fasi di attuazione			
1	CONFERIMENTO INCARICO REDAZIONE	3	PREDISPOSIZIONE ATTI PER APPROVAZIONE CONSILIARE
2	PRESENTAZIONE RELAZIONE TECNICA DEL PIANO	4	TRASMISSIONE ALLA RAS

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
CONFERIMENTO INCARICO REDAZIONE	2023												
TRASMISSIONE ALLA RAS	2023												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D3	MARCO SPANU	80	
C3	PIERA LAI	20	

TECNICO 3

Obiettivo Strategico: 0901 Garantire la sicurezza del territorio dal punto di vista idrologico, idrogeologico e geomorfologico anche attraverso il completamento delle OO.PP. già avviate nonché riducendo l'inquinamento atmosferico	Missione: 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo Operativo: Approfondire gli attuali livelli di analisi e conoscenza dei caratteri geotecnici, geomorfologici ed idrogeologici del territorio, al fine di individuare e circoscrivere i potenziali luoghi o contesti che, in relazione a tali caratteri, sono già ora o potrebbero divenire in futuro passibili di forme più o meno estese di dissesto e/o degrado	Programma: 01 - Difesa del suolo

Obiettivo Gestionale	Mitigazione del rischio idraulico del Rio Tula
Descrizione	Ottenimento del provvedimento RAS PAUR
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore

Peso	10
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	02 - Area Tecnica

Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Svolgimento attività con L'Assessorato RAS Ambiente.	2023													

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D3	MARCO SPANU	100	

TECNICO 4

Obiettivo Gestionale	Messa in sicurezza Ponte Concas
Descrizione	Interventi di manutenzione straordinari. Approvazione progettazione. Affidamento dei lavori.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	10
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	02 - Area Tecnica
Altri CDR coinvolti	03 - Area Finanziaria

Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	2023													

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D3	MARCO SPANU	80	



C3	PIERA LAI	10	
DI	MARIA PAOLA CANU	10	

SOCIALE 1

Obiettivo Gestionale	Attivazione PUC/REDDITO DI CITTADINANZA
Descrizione	Valutazione del percettore del reddito. Descrizione del progetto da realizzare in collaborazione con il PLUS e con il CPI.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	10
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	04 - Area Socio-Assistenziale - Scolastica e Culturale
Altri CDR coinvolti	02 - Area Tecnica

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2023												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D5	LUCIA SECCHI	80	
C3	PIERA LAI	20	

Considerazioni
Attivazione di almeno quattro PUC di utilità collettiva.

Obiettivo Gestionale	Rendicontazione su Piattaforma SOSE
Descrizione	Nuova rendicontazione per trasmissione dati inerenti la spendita dei trasferimenti aggiuntivi al fondo di solidarietà comunale.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	10
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	04 - Area Socio-Assistenziale - Scolastica e Culturale

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D5	LUCIA SECCHI	100	

SOCIALE 3

Obiettivo Gestionale	Erogazione contributi a favore dell'impresa
Descrizione	Attuazione DPCM 30.09.2021 - seconda annualità.
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	10
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	04 - Area Socio-Assistenziale - Scolastica e Culturale
Altri CDR coinvolti	03 - Area Finanziaria

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2023												

Personale coinvolto

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D5	LUCIA SECCHI	90	
DI	MARIA PAOLA CANU	10	

AMMINISTRATIVA 1

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Obiettivo Operativo: Gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio	Programma: 02 - Segreteria generale

Obiettivo Gestionale	Studio e predisposizione del nuovo manuale di gestione documentale.
Descrizione	
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	I
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa - Affari Generali

Descrizione	Cronoprogramma												
	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2023												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
DI	CATERINA BECCA	60	
CI	MARIA GRAZIA GAIAS	40	

Considerazioni
Nel corso 2022 sono stati posti in essere tutte le azioni finalizzate all' inserimento nel protocollo della Classificazione Anci 2016. Il sistema è operativo con la nuova classificazione dal 1.01.2023. Ovviamente non è stato possibile rendere il sistema operativo anzitempo poichè la gestione di due sistemi di classificazione avrebbe comportato ovvi problemi. Obiettivo raggiunto : 100% Studio e predisposizione del nuovo manuale di gestione documentale. Obiettivo rinviato a quest'anno

AMMINISTRATIVA 2

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Obiettivo Gestionale	Linee Guida - Gestione Utenti Toponomastica Portale per i Comuni
Descrizione	Sottoscrivere convenzione con Agenzia delle Entrate. Effettuare le informazioni inerenti la gestione della Toponomastica sul Portale
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	9
Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	01 - Area Amministrativa - Affari Generali
Altri CDR coinvolti	02 - Area Tecnica

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2023												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D1	CATERINA BECCA	40	
C3	LUIGI DASARA	30	
C3	PIERA LAI	30	

Obiettivi di Pari Opportunità

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. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Tula ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento.

Quadro organizzativo del Comune

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione degli organi sia di indirizzo politico amministrativo sia del personale di ruolo dell'Ente, distinti per genere e per categoria di inquadramento (situazione al 01-01-2023).

L'amministrazione del Comune di Tula

composizione attuale del Consiglio Comunale per genere

Consiglieri/e	numero	%
Donne	6	46%
Uomini compreso il Sindaco	7	54%
Totale	13	100%

composizione attuale della Giunta Comunale per genere

Sindaco e Assessori/e	numero	%
Donne	3	60%

Uomini compreso il Sindaco	2	40%
Totale	5	100%

Dalle tabelle suindicate si evince una distribuzione abbastanza equilibrata nella composizione di Giunta e Consiglio. Il Sindaco, infatti, in fase di individuazione degli assessori/e ha voluto rispettare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per la composizione dell'organo collegiale.

Al momento delle elezioni erano ben 7 donne su un totale di 13 componenti e tale risultato era da considerarsi brillante se paragonato alla media nazionale delle donne nella vita politica come indicato nel "Dossier n° 104. La partecipazione delle donne alla vita politica e istituzionale – edizione del 07-03-2022 elaborato dai Servizi Studi della Camera dei deputati.

Le risorse umane del Comune di Tula

distribuzione del personale per genere e per categoria di inquadramento

Dipendenti	Cat. D con incarico di P.O.	Cat.D	Cat. C	Totale
Donne	3	0	2	5
Uomini	1	0	1	2
Totale	4	0	3	7

distribuzione attuale del personale per genere

Dipendenti	numero	%
Donne	5	71,00
Uomini	2	29,00
Totale	7	100%

Alla situazione sopradescritta si aggiunge la Segretaria Comunale attualmente in convenzione con altri Comuni.

Il quadro sopradescritto non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibro di genere a svantaggio delle donne. Pertanto il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile sia nelle posizioni apicali sia in quelle non dirigenziali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Nella definizione gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- ✓ pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- ✓ azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
- ✓ Istituire e rendere operativo il Comitato Unico di Garanzia (CUG) delle pari opportunità, in forma associata, previsto dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001 come modificato dall'art. 21 del D.Lgs. 183/2010.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- ✓ tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- ✓ garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ✓ ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;



COMUNE DI TULA

- ✓ intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- ✓ rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- ✓ offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- ✓ favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- ✓ sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Azioni programmate – Ambiti di intervento

Il presente Piano di Azioni Positive 2023-2025, intende proseguire e sviluppare ulteriormente gli ambiti di intervento con finalità/obiettivi specifici, come sotto riportati:

Azione 1	Soggetti coinvolti	Ufficio Competente	Modalità
Accesso alla formazione	tutti	Segretario comunale, Responsabili P.O.	Nel rispetto della normativa: a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto personale, senza discriminazione di genere b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare
Azione 2	Soggetti coinvolti	Ufficio Competente	Modalità

Flessibilità	tutti	Segretario comunale, Responsabili P.O.	Nel rispetto della normativa, consentire, laddove possibile temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili. Le Personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.
Azione 3	Soggetti coinvolti	Ufficio Competente	Modalità
Piani di lavoro	tutti	Segretario comunale, Responsabili P.O.	Nel rispetto della normativa vigente attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità/malattia lunga.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

Le Aree di Rischio

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



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

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

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

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

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

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



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

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

Il Trattamento del Rischio

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

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti

dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

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

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

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

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

La Trasparenza Amministrativa

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

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

L' accesso civico

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

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

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

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

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

Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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



Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 02****Responsabili della Misura**

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

Misura

Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste

Risultato Atteso	202	202	202
	3	4	5
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Misura

Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Misura

Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi

Risultato Atteso

Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%

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

Cod. Misura. **G 05**

Responsabili della Misura

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

Misura

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

Risultato Atteso

Trattamento segnalazioni pervenute: 100%

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

Cod. Misura **G 06**

Responsabili della Misura

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

Misura

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

Risultato Atteso

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

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



COMUNE DI TULA

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

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

Misura

Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione

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

Cod. Misura **G 08****Responsabili della Misura**

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

Misura

Applicazione direttiva interna circa le cause di 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
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / Σ PO- AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 09**

Responsabili della Misura

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

Misura

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

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

Cod. Misura	G 10
-------------	-------------

Responsabili della Misura

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

Misura

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

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

Cod. Misura	G 11
-------------	-------------

Responsabili della Misura

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

Misura

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il

rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

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

Cod. Misura **G 12**

Responsabili della Misura

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

Misura

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

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

Cod. Misura **G 13**

Responsabili della Misura

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

Misura

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

Risultato Atteso	2023	2024	2025



Coefficiente di regolarità per Area: >95%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Cod. . **G 14**

Misura

Responsabili della Misura

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

Obiettivo

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

Risultato Atteso

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

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

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

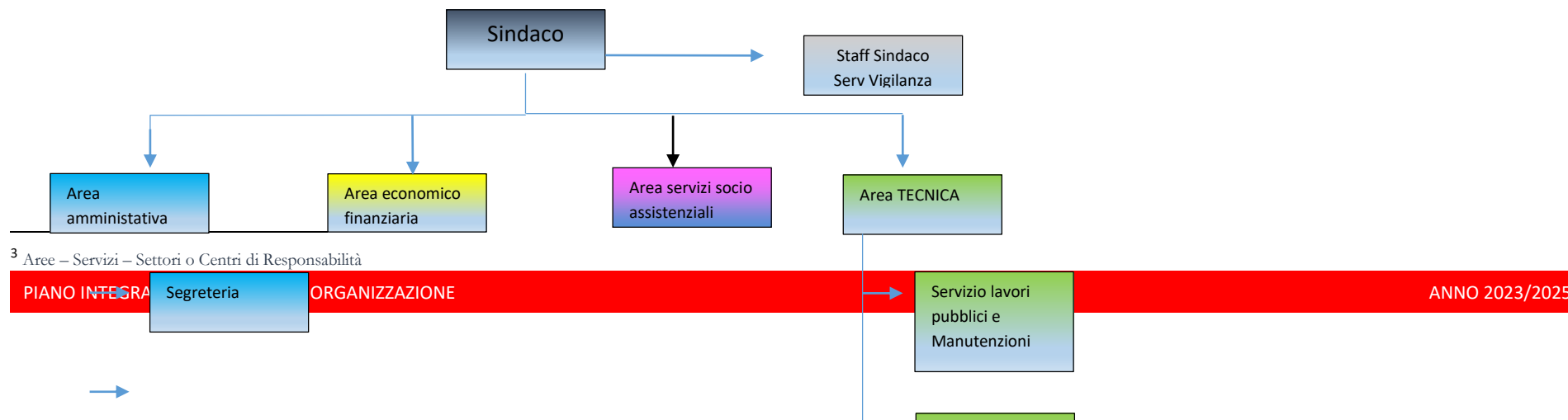
Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come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

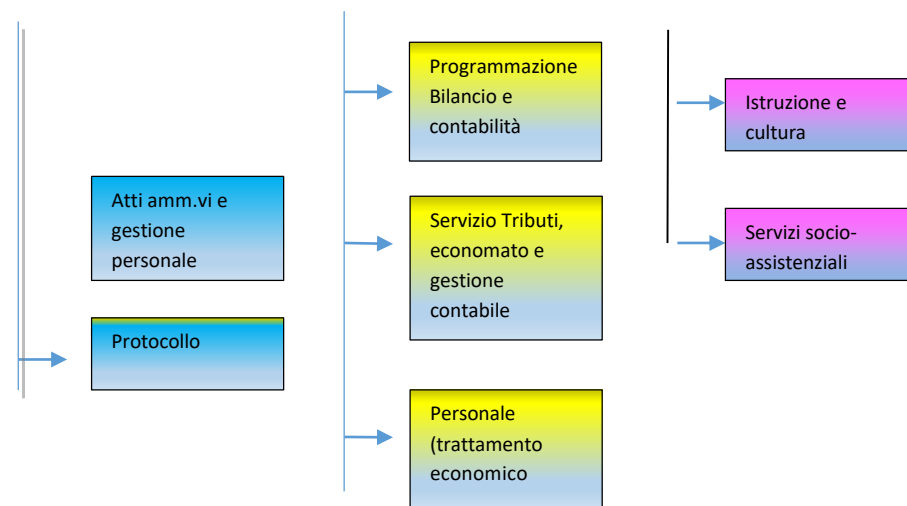
Aree di Rischio ²	Cod. Obiettivi																			
	TR1	TR2	TR3	FIN1	FIN2	FIN3	TEC1	TEC2	TEC3	TEC4	SOC1	SOC2	SOC3	AMM1	AMM1					

² L'elenco delle misure specifiche si trova qui: [Misure Specifiche Anticorruzione.xlsx](#)

III SEZIONE - 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 funzionali³ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 07/03/2019 è composta da quattro aree.





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

Distribuzione Personale

Centro di Responsabilità	N° Dipendenti	%
Amministrativa	2	29
Economico-Finanziaria	1	14
Socio-Assistenziale	1	14
Tecnica – Polizia Locale	3	43
Totale	7	100

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente:

<https://www.comune.tula.ss.it/it/contenuti/articoli/dettagli/503/>

III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'Amministrazione ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza⁴ così come previsto dal CCNL 2021 – 2023, con Delibera di Giunta Comunale n. 70 del 01-07-2022 avente ad oggetto “Indirizzi per l'attivazione del lavoro agile ai sensi dell'art. 1 comma 6 DPCM 8 ottobre 2021 e delle Linee Guida Ministeriali in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche. Integrazione delibera GC n. 2/2022. Previsione buono pasto.”.

Misure Organizzative

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

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
--	------	------	------	------

⁴ Lavoro Agile e Lavoro da Remoto



Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Interoperabilità dei sistemi informativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Criticità

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione non ha riscontrato criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrabili 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 checked="" type="checkbox"/> mancanza di confronto <input checked="" type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>

Qualora dovessero essere riscontrate delle criticità, l'Amministrazione prevederà una serie di interventi orientate all'eliminazione delle stesse .

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 provvederà nel corso del 2023 a mettere in atto un sistema di monitoraggio .

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

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modalità Attuative

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

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi sarà 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 dell’ente sono come appresso indicati:

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

Criteri “*Strutturali*”

Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l’utenza Interna o Esterna
 Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul “campo”
 Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
 La creazione, l’elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
 Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
 Comporta l’elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
 Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul “campo”: front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

Criteri di “*Contesto*”

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

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

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

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

Lo standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione.

Programma di sviluppo del lavoro agile

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

Sezione 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.

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

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

Area di classificazione	Ex Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A		
Operatori esperti	B		
Istruttori	C	Istruttore	3
Funzionari	D		
Elevata Qualificazione	D	Istruttore direttivo	4
Dirigenti			
Dirigenti TD			
Segretario			1

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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



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

Capacità assunzionale

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

Il Comune di Tula, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (28,6 %), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari al 34,0 %;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente (come da Delibera G.C. n. 17 del 24-02-2023)	14,14 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	28,6 %
Soglia tabella 3 dm	32,6 %
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2023	34,0 %

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

Categoria	Profilo professionale	Numero posti in Dotazione organica al 01.01.2022	Posti al 01.01.2022 ricoperti con personale a Tempo indeterminato	Posti VACANTI All'01.01.2023	Posti da ricoprire nel 2023	Posti da ricoprire nel 2024	Posti da ricoprire nel 2025
C	Istruttore amministrativo	1 Posto di nuova istituzione	0	1	1	0	0
C	Istruttore amministrativo	1	1	0	0	0	0
C	Agente di polizia Municipale	2	1	1	1	0	0
C	Istruttore geometra	1	1	0	0	0	0
D	Istruttore direttivo-tecnico	1	1	0	0	0	0
D	Istruttore direttivo amministrativo	1	1	0	0	0	0



COMUNE DI TULA

D	Istruttore direttivo contabile	1	1	0	0	0	0
D	Istruttore direttivo operatore sociale	1	1	0	0	0	0
		9	7	2	2	0	0

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 del piano della formazione è quello di:

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

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
	NDV/OIV (con RPCT)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo



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

Monitoraggio Sottosezioni

Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

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° 47 del 13/05/2022.

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

Rischi corruttivi e Trasparenza

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

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30.11, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti, attraverso questionari strutturati

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, attraverso un questionario strutturato.

L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: <https://http://egov5.halleysardegna.com/tula/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/175>

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: <https://http://egov5.halleysardegna.com/tula/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/175>

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 Economico-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

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

Piano Triennale dei fabbisogni



COMUNE DI TULA

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.
