



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

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

COMUNE DI ALA' DEI SARDI
ANNO 2023/2025



Sommario

| | |
|--|----|
| Composizione del Piano | 3 |
| 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 |
| confine col comune di Bitti, si scorgono le montagne e le vallate della Barbagia. | 11 |
| Nel 2017, insieme ad altri sedici comuni ricadenti nell'area del Parco naturale regionale di Tepilora, Sant'Anna e Rio Posada, il comune ha ottenuto il riconoscimento UNESCO come Riserva di Biosfera, certificando che il paesaggio alaese è unico dal punto di vista ambientale. | 11 |
| Il territorio | 11 |
| La popolazione del Comune di Alà dei Sardi | 12 |
| Il contesto socio-economico del Comune di Alà dei Sardi | 13 |
| 2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza | 22 |
| Sezione Operativa..... | 24 |
| 2.2 VALORE PUBBLICO..... | 27 |
| Politiche dell'Ente..... | 28 |
| 2.3 PERFORMANCE..... | 28 |
| Obiettivi specifici ed indicatori di performance | 29 |

| | |
|---|----|
| <input type="checkbox"/> semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi | 29 |
| <input type="checkbox"/> piena accessibilità fisica e digitale | 29 |
| <input type="checkbox"/> garanzia delle pari opportunità | 29 |
| <input type="checkbox"/> contenimento energetico | 30 |
| L'Albero delle Performance | 30 |
| Obiettivi di Pari Opportunità | 45 |
| Quadro organizzativo del Comune | 46 |
| Azioni programmate | 47 |
| SOGGETTI ED UFFICI COINVOLTI | 48 |
| MONITORAGGIO DEL PIANO | 49 |
| 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 49 |
| Obiettivi Strategici | 49 |
| Le Aree di Rischio | 50 |
| La Valutazione del Rischio. Gli indicatori | 51 |
| Il Trattamento del Rischio | 52 |
| La Trasparenza Amministrativa | 53 |
| Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa | 55 |
| III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa | 62 |
| III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile | 63 |
| L'introduzione a regime del lavoro agile fa presumere verosimilmente una riduzione dei costi degli spazi fisici , sebbene modesti e imputabili principalmente ai minori costi legati alle utenze elettriche e di riscaldamento. L'ulteriore spinta alla dematerializzazione dei documenti può invece portare a una notevole riduzione dei costi relativi all'archiviazione | 84 |
| Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale | 84 |

| | |
|--|-----|
| Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022 | 85 |
| Programmazione strategica delle risorse umane..... | 87 |
| Capacità assunzionale | 88 |
| Piano di Formazione | 92 |
| Piano Triennale della Formazione | 93 |
| IV Sezione. Monitoraggio | 96 |
| Monitoraggio Sottosezioni | 97 |
| Performance | 97 |
| Rischi corruttivi e Trasparenza | 98 |
| Struttura organizzativa | 99 |
| Lavoro Agile | 99 |
| Piano Triennale dei fabbisogni | 100 |

Allegato (all.n.1) il Catalogo dei Processi ,Valutazione del Rischio ,Mappatura dei Processi e Misure specifiche del trattamento del rischio

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.

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

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

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
 - 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
 - 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
- IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*", viene effettuato 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 | | | ☒ | ☒ | |
| Presentazione in Giunta del Piano | | | ☒ | ☒ | |
| Revisione del Piano | | | ☒ | ☒ | |
| Approvazione del Piano | | ☒ | | | |
| Monitoraggio del Piano | | | | | ☒ |

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

¹ Dirigenti- AQ

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione



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

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

| | |
|------------------------|---|
| DENOMINAZIONE ENTE | COMUNE DI ALA' DEI SARDI |
| INDIRIZZO | VIA ROMA 74 |
| SINDACO | FRANCESCO LEDDA |
| PARTITA IVA | 01856900905 |
| CODICE FISCALE | 81000550905 |
| CODICE ISTAT | 09002 |
| PEC | protocollo.aladeisardi@legalmail.it |
| SITO ISTITUZIONALE | https://www.comune.aladeisardi.ot.it/index.php |
| ABITANTI al 31/12/2022 | |
| DIPENDENTI al 31/12 | |

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.

Alà dei Sardi (Alà in sardo)] è un comune italiano di 1.779 abitanti della provincia di Sassari, inserito nella regione storica del Monteacuto, nel nord-est della Sardegna.

Fa parte della Comunità montana del Monte Acuto e della diocesi di Ozieri.

Il paese sorge a 663 metri s.l.m. su un vasto altipiano caratterizzato da boschi di querce da sughero, lecci e roverelle, con una superficie di 197,990 km². È inserito nella regione storica del Monteacuto e rappresenta il confine orientale tra quest'ultima e quelle della Baronia, della Gallura e del Nuorese.

La sua posizione geografica ha dunque consentito l'integrazione tra ambienti e culture differenti: da qui, infatti, passa la strada che, dall'antichità, mette in collegamento le aree costiere galluresi, soprattutto la piana di Olbia, con quelle dell'altopiano di Buddusò e Bitti.

Il territorio è molto esteso (197,99 km²), e confina a nord con Berchidda, Monti e Berchiddeddu (isola amministrativa di Olbia), a est con Padru e Bitti e a sud-ovest con Buddusò.

I limiti amministrativi sono segnati da torrenti e, in particolare, quelli settentrionali dal rio S'Elene, affluente del fiume Coghinas, e quelli meridionali dal rio S'Aragòne. Caratterizzano la regione le creste dei Monti di Alà, parte terminale di un rilievo, parallelo al corso del Tirso, che ha inizio nel Montiferru, comprende le montagne del Marghine e del Goceano e taglia la Sardegna settentrionale da sud-ovest a nord-est per circa 90 km, e che culminano con la punta di Senalonga (1 077 m di altitudine), dalla cui vetta si possono scorgere il golfo di Olbia, l'isola di Tavolara e perfino i rilievi della Corsica.

Il territorio si presenta puro e incontaminato. Al confine con Buddusò e Bitti si trova il lago artificiale di Sa Coilùna: le sue acque sono ricche di trote e attorno al lago sono presenti aree di sosta con barbecue. A nord invece, in località S'aldù Pinzòne, sono state ricostruite le antiche capanne dei pastori, sos cubones o pinnettas, in prossimità di un corso d'acqua che con le sue cascatelle crea sonorità rilassanti. Al confine con Berchidda, a Pali-bàsciu e a Su fossu malu, si trovano una serie di cascate spettacolari alte decine di metri. Da punta Giommària Cocco, a 1 036 metri di altezza, si scorge il porto di Olbia. Da Sos Litos, a sud-est, al

| | | | | | |
|---------------------------------------|----|---|----|---|-----------------------|
| * Piano regolatore adottato | Si | | No | X | |
| * Piano regolatore approvato | Si | X | No | | Delibera C.C. 46/2001 |
| * Programma di fabbricazione | Si | | No | X | |
| * Piano edilizia economica e popolare | Si | | No | X | |

La popolazione del Comune di Alà dei Sardi

Popolazione residente per fasce di età al 31.12.2022

| POPOLAZIONE PER FASCIA DI ETA' | M | F | Totale |
|--------------------------------|------------|------------|-------------|
| 0 - 14 | 105 | 113 | 218 |
| 15 - 34 | 198 | 196 | 394 |
| 35 - 59 | 317 | 273 | 590 |
| 60 - 79 | 194 | 207 | 401 |
| > 80 | | | |
| TOTALI | 894 | 885 | 1779 |

Bilancio demografico

| Descrizione | M | F | Totale |
|-------------|---|---|--------|
| | | | |

| | | | |
|--------------------------|-----|----|----|
| Nati | 3 | 4 | 7 |
| Morti | 14 | 17 | 31 |
| Iscritti da altri comuni | 6 | 5 | 11 |
| Iscritti dall'Estero | 2 | 1 | 3 |
| Cancellati | 10 | 8 | 18 |
| Numero famiglie | 829 | | |
| Numero convivenze | 3 | | |

(elaborazione dati uffici interni 2022)

Il contesto socio-economico del Comune di Alà dei Sardi

Il contesto economico del nord -Sardegna in particolare del Comune di Alà dei Sardi, 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 Alà dei Sardi

| Imprese | Numero |
|-------------------|------------|
| Registrate | 308 |
| attive | 292 |
| iscrizioni | 21 |
| cessazioni | 6 |

| | |
|--------------------------|--------------|
| Tasso di crescita | 5,00% |
|--------------------------|--------------|

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di Alà dei Sardi

| Tipologia | Numero |
|------------------------------|---------------|
| Coltivazioni agricole | 13 |
| Allevamento animali | 55 |
| Attività mista | 68 |
| Servizi connessi | 0 |
| silvicoltura | 3 |
| pesca | 2 |
| Variazioni | -1,4% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Alà dei Sardi

| Tipologia | Numero |
|------------------------------------|---------------|
| Alberghi e strutture simili | 0 |
| Alloggi per vacanze | 0 |
| Campeggi e aree attrezzate | 0 |
| Ristoranti | 6 |
| Bar e altri esercizi simili | 8 |

| | |
|-------------------|--------------|
| Variazioni | 27,3% |
|-------------------|--------------|

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore manifatturiero e alimentare nel Comune di Alà dei Sardi

| Tipologia | Numero |
|---|-------------|
| Alimentari e bevande | 2 |
| Tessile abbigliamento concia e cuoio | 0 |
| Legno | 9 |
| Fabbricazione minerali non metalliferi | 5 |
| Fabbricazione e produzione metallo | 1 |
| Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili | 0 |
| Variazioni | 6,3% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore trasporti nel Comune di Alà dei Sardi

| 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 |
| Variazioni | 0,0% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore costruzioni nel Comune di Alà dei Sardi

| Tipologia | Numero |
|--|---------------|
| Costruzione di edifici | 44 |
| Ingegneria civile | 0 |
| Lavori di costruzione specializzati | 29 |
| Variazioni | 6,8% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore commercio nel Comune di Alà dei Sardi

| Tipologia | Numero |
|---|---------------|
| Ingresso e dettaglio e riparazione auto e moto | 4 |
| Commercio all'ingrosso | 4 |
| Commercio al dettaglio | 24 |
| Variazioni | 0,0% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore servizi nel Comune di Alà dei Sardi

| Tipologia | Numero |
|------------------|---------------|
|------------------|---------------|

| | |
|--|-------------|
| Servizi informazione e comunicazione | 0 |
| Attività finanziarie e assicurative | 0 |
| Attività immobiliari | 0 |
| Attività professionali scientifiche | 1 |
| Noleggio agenzie viaggio supporto imprese | 3 |
| Istruzione | 0 |
| Sanità e assistenza sociale | 2 |
| Attività artistiche e sportive | 1 |
| Altre attività di servizi | 2 |
| Variazioni | 22,2 |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Imprese attive aggregate per settore di attività economica nel Comune di Alà dei Sardi

| Tipologia | Numero |
|---|---------------|
| Agricoltura silvicoltura e pesca | 142 |
| Estrazione minerali | 0 |
| Attività manifatturiere | 17 |
| Energia gas e acqua | 0 |
| Costruzioni | 73 |
| Commercio | 32 |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Trasporti | 2 |
| Alloggio e ristorazione | 14 |
| Servizi | 11 |
| Tasso di crescita | 3.18% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

DATI SULLA CRIMINALITÀ

I dati disponibili a livello territoriale permettono un'analisi relativa alla Provincia di Sassari e hanno come fonte l'indagine "Delitti denunciati dalle forze di polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza) all'autorità giudiziaria" condotta congiuntamente da Istat e Ministero dell'Interno – Ufficio centrale di statistica. Le due tabelle seguenti mostrano il confronto fra valore medio nazionale, regionale e provinciale con il dato comunale, per gli anni 2020 e 2021, dei tassi di delittuosità totale per tipo di delitto. Dall'analisi dei dati non emerge un quadro che possa configurare un rischio per l'attività della pubblica amministrazione. Nel 2021 risulta che le denunce per delitti legati alla presenza di vere e proprie organizzazioni radicate nel territorio a fini criminali sono trascurabili in ambito provinciale, come il riciclaggio di danaro, l'usura e le associazioni per delinquere. Si evidenzia, infine, la totale assenza delle associazioni di stampo mafioso. L'analisi dei dati oggettivi, reperiti in materia di criminalità, dunque, mette in risalto una non diretta incidenza degli stessi sull'attività dell'Ente.

| Dataset: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria | | | | | |
|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Tipo dato | delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria (valori per 100.000 abitanti) | | | | |
| Identità autore nota | totale | | | | |
| Periodo del commesso delitto | durante l'anno di riferimento | | | | |
| Tipo di delitto | totale | | | | |
| Seleziona periodo | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Territorio | | | | | |
| Italia | 4013,8 | 3925,4 | 3817,3 | 3197 | 3559,7 |
| Sardegna | 2809,2 | 2719,4 | 2754,2 | 2508,4 | 2708,5 |
| Sassari | 3176,4 | 2945,4 | 3078,9 | 2847,6 | 3066,1 |
| Nuoro | 2366,2 | 2351,9 | 2438,8 | 2320,1 | 2332,7 |

| | | | | | |
|-----------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| <u>Cagliari</u> | 2918,6 | 2894,6 | 2837,2 | 2476,6 | 2778,4 |
| <u>Oristano</u> | 1750,8 | 1618,2 | 1739,5 | 1824,2 | 1742,5 |

Dati estratti il 05 Apr 2023 10:25 UTC (GMT) da I.Stat

Dataset: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria

| Tipo dato | numero di delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria | | | | |
|------------------------------|--|---------|---------|---------|---------|
| Tipo di delitto | totale | | | | |
| Periodo del commesso delitto | durante l'anno di riferimento | | | | |
| Selezione periodo | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Territorio | | | | | |
| Italia | 2429795 | 2371806 | 2301912 | 1900624 | 2104114 |
| Sardegna | 46371 | 44703 | 45032 | 40258 | 42919 |
| <u>Sassari</u> | 15344 | 14193 | 14788 | 13455 | 14259 |
| <u>Nuoro</u> | 6010 | 5926 | 6090 | 5696 | 5624 |
| <u>Cagliari</u> | 22388 | 22130 | 21588 | 18460 | 20534 |
| <u>Oristano</u> | 2565 | 2355 | 2507 | 2582 | 2429 |

| 2021 - Sassari | |
|---|---------------|
| | Tipo di reato |
| 01.0 ATTENTATI | 3 |
| 02. 0 STRAGE | 0 |
| 03.0OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI | 3 |
| 03.a Omicidi a scopo di furto o rapina | 0 |
| 03.b Omicidio di tipo mafioso | 0 |
| 03.c Omicidio a scopo terroristico | 0 |
| 04.0 INFANTICIDI | 0 |
| 05.0 TENTATIOMICIDI | 13 |
| 05.a Tentato omicidio a scopo di furto o rapina | 0 |

| | |
|--|------|
| 05.b Tentato omicidio di tipo mafioso | 0 |
| 05.c Tentato omicidio a scopo terroristico | 0 |
| 06.0 OMICIDIO PRETERINTENZIONALE | 0 |
| 07.0 OMICIDI COLPOSI | 19 |
| 07.a Omicidio da incidente stradale | 11 |
| 07.b Omicidio da incidente sul lavoro | 0 |
| 08.0 LESIONI DOLOSE | 469 |
| 09.0 PERCOSSE | 147 |
| 10.0 MINACCE | 809 |
| 11.0 INGIURIE | 0 |
| 12.0 VIOLENZE SESSUALI | 45 |
| 12.a Violenza sessuale su maggiori di anni 14 | 36 |
| 12.b Violenza sessuale in danno di minori di anni 14 | 5 |
| 12.c Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14 | 0 |
| 12.d Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14 | 0 |
| 13.0 ATTI SESSUALI CON MINORENNE | 4 |
| 14.0 CORRUZIONE DI MINORENNE | 2 |
| 15.0 FURTI | 3890 |
| 15.a Furto con strappo | 25 |
| 15.b Furto con destrezza | 111 |
| 15.c Furti in danno di uffici pubblici | 0 |
| 15.d Furti in abitazione | 545 |
| 15.e Furti in esercizi commerciali | 328 |
| 15.f Furti su auto in sosta | 504 |
| 15.g Furti di opere d'arte e materiale archeologico | 1 |
| 15.h Furti di automezzi pesanti trasportanti merci | 1 |
| 15.i Furti di ciclomotori | 43 |
| 15.j Furti di motociclo | 68 |
| 15.k Furti di autovetture | 194 |
| 16.0 RICETTAZIONE | 78 |
| 17.0 RAPINE | 61 |
| 17.a Rapine in abitazione | 9 |

| | |
|--|------|
| 17.b Rapine in banca | 0 |
| 17.c Rapine in uffici postali | 0 |
| 17.d Rapine in esercizi commerciali | 14 |
| 17.e Rapine a rappresentanti di preziosi | 0 |
| 17.f Rapine a trasportatori di valori bancari | 1 |
| 17.g Rapine a trasportatori di valori postali | 0 |
| 17.h Rapine in pubblica via | 22 |
| 17.i Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci | 0 |
| 18.0 ESTORSIONI | 81 |
| 19.0 USURA | 1 |
| 20.0 SEQUESTRI DI PERSONA | 3 |
| 20.a Sequestri di persona a scopo estorsivo | 1 |
| 20.b Sequestri di persona per motivi sessuali | 0 |
| 21.0 ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE | 2 |
| 22.0 ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO | 0 |
| 23.0 RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO | 8 |
| 24.0 TRUFFE E FRODI INFORMATICHE | 2287 |
| 25.0 INCENDI | 17 |
| 25.a Incendi boschivi | 5 |
| 26.0 DANNEGGIAMENTI | 1928 |
| 27.0 DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO | 115 |
| 28.0 CONTRABBANDO | 0 |
| 29.0 STUPEFACENTI | 286 |
| 29.a Produzione e traffico | 46 |
| 29.b Spaccio | 175 |
| 29.c Associazione per produzione o traffico di stupefacenti | 0 |
| 29.d Associazione per spaccio di stupefacenti | 0 |
| 30.0 SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE | 6 |
| 30.a Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile | 1 |
| 30.b Pornografia minorile | 2 |
| 30.c Detenzione materiale pedopornografico | 3 |
| 30.d Sfrutt. e favoreggiamento prostituzione non minorile | 0 |

| | |
|--|-------|
| 31.0 DELITTI INFORMATICI | 78 |
| 32.0 CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI | 11 |
| 33.0 VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE | 0 |
| 34.0 ALTRI DELITTI | 3893 |
| TOTALE DELITTI | 14259 |

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 | CUP | Importo | Allocazione bilancio |
|--|-----------------|------------|--|
| | | | 2023-2025 Missione/descrizione |
| PNRR - M2C4 - Inv. 2.2 - Interventi per la resilienza e valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - CUP: J94H20000860001 - Messa in sicurezza e ripristino canalizzazione acque bianche | J94H20000860001 | 980.000,00 | E. 4.02.01.01.001 U. 2.02.01.09.010 |
| PNRR - M2C4 - Inv. 2.2 - Interventi per la resilienza e valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - Anno 2020 CUP: J99J20000090001 anno 2021 CUP : J97H21003220001 | J99J20000090001 | 50.000,00 | E. 4.02.01.01.001 U. 2.02.03.99.001 |

| | | | |
|--|------------------------|------------|--|
| ed anno 2022 CUP J92H22000810001 | | | |
| PNRR - M2C4 - Inv. 2.2 - Interventi per la resilienza e valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - CUP J97H21003220001: - Messa in sicurezza tratti di viabilità comunale | J97H21003220001 | 100.000,00 | E. 4.02.01.01.001 U. 2.02.01.10.003 |
| PNRR - M2C4 - Inv. 2.2 - Interventi per la resilienza e valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - CUP J92H22000810001 - Efficientamento energetico Illuminazione Campo sportivo | J92H22000810001 | 50.000,00 | E. 4.02.01.01.001 U. 2.02.01.09.016 |
| Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA -NextGenerationEU | J91C22000450006 | 47.427,00 | E. 2.01.01.01.001 U. 1.03.02.19.003 |
| "Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022". | J91F22000490006 | 79.922,00 | E. 4.02.01.01.001 U. 2.02.03.02.002 |
| "Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022 | J91F22000840006 | 14.000,00 | E. 4.02.01.01.001 U. 2.02.03.02.002 |
| Missione 5 Componente 2 Investimento 3.1 SPORT E INCLUSIONE SOCIALE | J94J23000190006 | 28.500,00 | 4.02.01.01.001 U. 2.02.01.05.999 |

Sezione Operativa²

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

² Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025

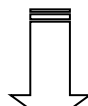
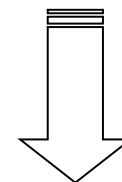
| | | | | | | |
|----|--|----|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 09 | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | 01 | Difesa del suolo | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 02 | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 03 | Rifiuti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 04 | Servizio idrico integrato | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | Trasporti e diritto alla mobilità | 05 | Viabilità e infrastrutture stradale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | Soccorso civile | 01 | Sistema di protezione civile | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | 01 | Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 02 | Interventi per la disabilità | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 03 | Interventi per gli anziani | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 04 | Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 05 | Interventi per le famiglie | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 06 | Interventi per il diritto alla casa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 08 | Cooperazione e associazionismo | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 | Tutela della Salute | 09 | Servizio necroscopico e cimiteriale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 07 | Ulteriori spese in materia sanitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Sviluppo economico e competitività | 01 | Industria, PMI e Artigianato | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 02 | Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 04 | Reti e altri servizi di pubblica utilità | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Politiche per il lavoro e la formazione professionale | 03 | Sostegno all'occupazione | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20 | Fondi e accantonamenti | 01 | Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 50 | Debito pubblico | 01 | Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 02 | Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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.

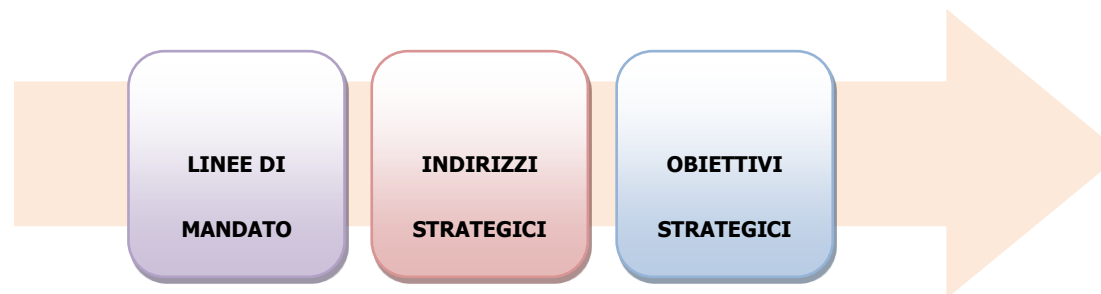
Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione".

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

Per il triennio 2023-2025 è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 8 del 14/02/2023 il Documento unico di programmazione comprensivo della Sezione strategica ed operativa, 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.

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;

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

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

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

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

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 rileva i risultati degli obiettivi che l'Amministrazione si pone nel suo complesso, come organizzazione deputata al conseguimento della propria "mission" istituzionale e della soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. Essa viene misurata e valutata su due livelli: il risultato complessivo dell'organizzazione e il contributo che le aree di responsabilità apportano al medesimo risultato complessivo.

Gli ambiti di misurazione attengono fondamentalmente all'attuazione di politiche e al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni della collettività, all'attuazione di piani e programmi, alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dell'attività e dei servizi, la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, l'efficiente utilizzo delle risorse.

L'ente provvederà quindi a misurare e valutare la propria performance organizzativa in relazione ai seguenti macro ambiti:

- Stato di salute dell'Amministrazione: indicatori attinenti alla gestione finanziaria dell'Ente;
- Attuazione della programmazione: indicatori sull'attuazione dei programmi di spesa e l'impiego delle risorse in relazione ai risultati;
- Relazione con i cittadini: indicatori relativi alla qualità dei servizi erogati, alla misurazione degli output prodotti;
- Funzionalità organizzativa e risorse umane: indicatori di efficienza dei processi e ottimizzazione delle risorse umane;
- Prevenzione della Corruzione, trasparenza e controlli interni: indicatori relativi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, accesso civico, applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, stato di attuazione dei controlli interni.

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (All. A , Regolamento per la valutazione delle performance)

1. Rispetto del pareggio di bilancio
2. Rispetto del tetto di spesa del personale
3. Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
4. Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
5. Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
6. Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
7. Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
8. Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
9. Riduzione dei tempi medi di pagamento
10. Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
11. Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso

telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;

- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile

Obiettivi trasversali di performance organizzativa di tutta la struttura

Obiettivo n. 1/2023

| Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo | Obiettivo Gestionale |
|--|---|---|
| Realizzare una struttura organizzativa comunale capace di rispondere alla domanda dei diversi stakeholders | Miglioramento dell'inserimento, dell'accessibilità e della ricerca degli atti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale | Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza (in applicazione del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016). |

| Fasi di attuazione | Cronoprogramma | CDR Coinvolti | Peso al CDR |
|--------------------|---|---------------------|--|
| | Verifica dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale | Entro il 30/06/2023 | Segretario Pigozzi Giovanna Era Giuseppe |

| | | | |
|--|---------------------|--|----------------------|
| | | Uda Antonio Bachisio | 25 |
| Inserimento costante dei dati | 2023/2025 | Pigozzi Giovanna Era Giuseppe Uda Antonio Bachisio | 33,3 33,3 33,3 |
| Monitoraggio sui dati, rilevazione carenze e sollecito adempimenti | Entro il 31/12/2023 | Segretario | 100 |

Obiettivo n. 2/2023

| Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo | Obiettivo Gestionale |
|--|---|---|
| Realizzare una struttura organizzativa comunale capace di rispondere alla domanda dei diversi stakeholders | Attuazione delle misure generali e specifiche previste nel Piano per l'anno 2023 e rendicontazione in base a quanto previsto dallo stesso Piano. Rispetto indicatori. | Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nella Sezione Rischi Corruttivi del PIAO, adottato dall'Ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo alle misure relative al PNRR (acquisizione dichiarazione titolare effettivo, controlli su divieto doppio finanziamento). L'obiettivo è coordinato dal RPCT. |

Fasi di attuazione

| | Cronoprogramma | CDR Coinvolti | Peso al CDR |
|--|----------------|--|----------------------|
| Adozione sezione PIAO“ Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025” | 2023/2025 | Segretario | 100 |
| Monitoraggio misure previste PTPCT(monitoraggio rafforzato Pnrr) | 2023/2025 | Segretario Pigozzi Giovanna Era Giuseppe Uda Antonio Bachisio | 25 25 25 25 |
| Formazione in materia di Anticorruzione, Whistleblowing, Codice di Comportamento | 2023/2025 | Segretario | 100 |

Obiettivo n. 3/2023

| Obiettivo Strategico | Obiettivo Operativo | Obiettivo Gestionale |
|---|--|---|
| Tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione | Riduzione entro il termine di 30 giorni del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni per erogare i pagamenti agli operatori economici | Atto di Liquidazione entro 20 giorni dalla data di protocollo della fattura elettronica |

| Fasi di attuazione | Cronoprogramma | CDR Coinvolti | Peso al CDR |
|--------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| | Atto di Liquidazione | Entro 20 gg dalla data di protocollo | Pigozzi Giovanna Era Giuseppe Uda Antonio Bachisio |
| Emissione mandato di pagamento | Entro 10 giorni dalla data di liquidazione | Pigozzi Giovanna Marras Monica | 50 50 |

La performance individuale

Obiettivo 1: CDR Filanti Andrea

Obiettivo Gestionale : Contratto decentrato integrativo 2023/2025, costituzione fondo salario accessorio anno 2023, revisione dell'ordinamento professionale

| Fasi di Attuazione | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso |
|--|------------------|---|----------------|
| Fase 1 : Elaborazione proposta del nuovo Contratto Decentrato Integrativo triennio 2023/2025 adeguato al CCNL 2019/2021 del 16 novembre 2022 | 31.12.2023 | Segretario comunale Pigozzi Giovanna Uda Antonio Bachisio | 50 25 25 |
| Fase 2: Costituzione fondo salario accessorio 2023 e acquisizione parere del revisore dei conti compatibilità costi contrattazione decentrata | Entro 30.06.2023 | Pigozzi Giovanna | 100 |
| Fase 3: Revisione dell'ordinamento professionale e definizione dei nuovi profili professionali | Entro 31/05/2023 | Segretario comunale Uda Antonio Bachisio | 50 50 |

Obiettivo 2: CDR Filanti Andrea

Obiettivo Gestionale: Presentazione proposta di Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) triennio 2023/2025 alla Giunta Comunale

| Fasi di Attuazione | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso |
|--|----------------|---|----------|
| Fase 1 : Predisposizione proposta di Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) triennio 2023/2025 (Predisposizione di un piano effettivamente integrato comprensivo di tutti gli strumenti programmatori previsti, rappresentativo della programmazione generale dell'ente e che eviti duplicazioni di adempimenti) | 30/05/2023 | Segretario comunale Pigozzi Giovanna | 50 50 |

Obiettivo 1 : CDR : Pigozzi Giovanna**Obiettivo Gestionale** Contratto decentrato integrativo 2023/2025, costituzione fondo salario accessorio anno 2023, revisione dell'ordinamento professionale

| Fasi di Attuazione | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso |
|---|------------------|---------------------|------|
| Fase 1 : Elaborazione proposta del nuovo Contratto Decentrato Integrativo triennio 2023/2025 adeguato al CCNL 2019/2021 del 16 novembre 2022 | 31.12.2023 | Pigozzi Giovanna | 25 |
| Fase 2 : Costituzione fondo salario accessorio 2023 e acquisizione parere del revisore dei conti compatibilità costi contrattazione decentrata | Entro 30.06.2023 | Pigozzi Giovanna | 100 |

Obiettivo 2 : CDR Pigozzi Giovanna**Obiettivo Gestionale** : Certificazione Covid anno 2023

| Fasi di Attuazione | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso |
|---|----------------|---------------------|------|
| Fase 1 : Definizione e quantificazione Avanzo Vincolato anno 2022 | 10.05.2023 | Pigozzi Giovanna | 50 |
| Fase 2 : Invio certificazione Covid -19 tramite sistema pareggio di Bilancio | 31.05.2023 | Pigozzi Giovanna | 50 |

Obiettivo 3 : CDR Pigozzi Giovanna**Personale Coinvolto** : Marras Monica**Obiettivo Gestionale** : Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA -

NextGenerationEU € 47.427,00

Descrizione Obiettivo: implementazione di un Piano di migrazione al cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione) delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione

| Fasi di Attuazione | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso |
|---|---|-----------------------------------|----------|
| Fase 1 : RICHIESTA FINANZIAMENTO E INSERIMENTO CUP | 30.06.2022 | Marras Monica | 100 |
| Fase 2 : CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE | Entro 30.06.2023 | Pigozzi Giovanna Marras Monica | 50 50 |
| Fase 3 : COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' | 270 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore | Pigozzi Giovanna Marras Monica | 50 50 |

Obiettivo 4 : CDR Pigozzi Giovanna

Personale Coinvolto : Marras Monica

Obiettivo Gestionale: L:R 17 del 22.11.2021, art. 11, commi 1-7 - Incentivi per la trasformazione dei rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e prosecuzione dei progetti di utilizzo. D.G.R. n. 6/8 del 25.02.2022. Trattamento economico dei lavoratori.

Gestione risorse finanziarie : € 1.618.636,74

| Obiettivo Individuale | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso |
|--|----------------|-----------------------------------|----------|
| Gestione economica del personale nell'ambito del cantiere Forestas | 31.12.2023 | Pigozzi Giovanna Marras Monica | 50 50 |

| Fasi di Attuazione | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso |
|--------------------|----------------|---------------------|------|
|--------------------|----------------|---------------------|------|

| | | | |
|--|--|-----------------------------------|----------|
| Fase 1 : Liquidazione stipendio mensile | Entro 10 gg dalla fine del mese precedente | Marras Monica | 100 |
| Fase 2 : Invio dichiarazioni mensili contributive ed erariali | Entro 16 del mese successivo | Pigozzi Giovanna Marras Monica | 50 50 |
| Fase 3 : Invio CUD | Entro 28 febbraio 2024 | Marras Monica | 100 |
| Fase 4 : TFR | Richiesta liquidazione entro 3 mesi dalla cessazione | Marras Monica | 100 |

Obiettivo 5 : CDR Pigozzi Giovanna

Obiettivo Gestionale: Presentazione proposta di Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) triennio 2023/2025 alla Giunta Comunale

| Fasi di Attuazione | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso |
|--|----------------|---|----------|
| Fase 1 : Predisposizione proposta di Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) triennio 2023/2025 (Predisposizione di un piano effettivamente integrato comprensivo di tutti gli strumenti programmatori previsti, rappresentativo della programmazione generale dell'ente e che eviti duplicazioni di adempimenti) | 30/05/2023 | Segretario comunale Pigozzi Giovanna | 50 50 |

Obiettivo 1 : CDR : Giuseppe Era

Personale Coinvolto : Nieddu Maria Antonietta

Obiettivo Gestionale: Gestione delle procedure per la fornitura dei materiali e attrezzature necessarie per l'attuazione del cantiere Forestas

Obiettivo Individuale

| | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso | Indicatori | |
|---|----------------|--|------|--------------------|---------------------------------|
| Garantire l'ottimale attuazione del cantiere Forestas | 31.12.2023 | Giuseppe Era Nieddu Maria Antonietta | 50 | Rispetto dei tempi | Assenza di anomalie e/o rilievi |
| | | | 50 | Si/No | SI/No |

Obiettivo 2: Giuseppe Era

Personale Coinvolto : Nieddu Maria Antonietta

Obiettivo Gestionale: Direzione dei lavori e gestione attività degli operai nell'ambito del cantiere Forestas

| Obiettivo Individuale | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso | Indicatori | |
|-----------------------|----------------|---------------------|------|---|------------|
| | | | | Ottimizzare le attività dei lavoratori del cantiere | 31.12.2023 |

Obiettivo 3 : CDR : Era Giuseppe

Personale Coinvolto : Nieddu Maria Antonietta

Obiettivo Gestionale: Predisposizione degli atti necessari ad attuare interventi di Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà del comune con l'ausilio dei dipendenti comunali.

| Obiettivo Individuale | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso | Indicatori | |
|-----------------------|----------------|---------------------|------|--|------------|
| | | | | Attuare regolarmente le attività di manutenzione ordinaria dei fabbricati comunali | 31.12.2023 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------|
| | | | | | SI/No |
|--|--|--|--|--|-------|

Obiettivo 4 : CDR : Era Giuseppe

Personale Coinvolto : Lunetta Mario

Obiettivo Gestionale: Disbrigo pratiche per la gestione del cimitero comunale

| Obiettivo Individuale | | | | | |
|--|----------------|---------------------|------|-----------------------------|---|
| | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso | | |
| Corretta gestione delle pratiche cimiteriali | 31.12.2023 | Lunetta Mario | 100 | Rispetto dei tempi Si/No | Assenza di anomalie e/o rilievi SI/No |

AREA AMMINISTRATIVA**Obiettivo 1 : CDR : Uda Antonio Bachisio****Personale Coinvolto : Ledda Antonio Vincenzo****Obiettivo Gestionale: Contributi Fondo di sostegno alle attività economiche – DPCM 24-09-2020 – Annualità 2021**

| Obiettivo Individuale | Personale Coinvolto | Cronoprogramma | Peso | Rispetto dei tempi Si/No | Assenza di anomalie e/o rilievi Si/No |
|---|------------------------|--------------------------------|------|-----------------------------|--|
| Erogazione contributi Fondo di sostegno alle attività economiche DPCM 24-09-2020 – Annualità 2021 | Ledda Antonio Vincenzo | Bando Entro il 30-05-2023 | 50 | | |
| | | Erogazione entro il 31-12-2023 | 50 | | |

Obiettivo 2 : CDR : Uda Antonio Bachisio**Personale Coinvolto: Nieddu Maria Cristina****Obiettivo Gestionale: Contributi Fondo di sostegno ai comuni marginali ai sensi del c. 196, art. 1 della Legge 178 del 30-12-2020 e DPCM 30-09-2021 – Annualità 2021**

| Obiettivo Individuale | Personale Coinvolto | Cronoprogramma | Peso | Rispetto dei tempi Si/No | Assenza di anomalie e/o rilievi Si/No |
|---|-----------------------|--|------|--------------------------|---------------------------------------|
| Erogazione contributi Fondo di sostegno ai comuni marginali ai sensi del c. 196, art. 1 della Legge 178 del 30-12-2020 e DPCM 30-09-2021 – Annualità 2021 | Nieddu Maria Cristina | Bando: Entro il 30-04-2023 | 50 | | |
| | | Erogazione: entro il 30-06-2023 | 50 | | |

Obiettivo 3: CDR : Uda Antonio Bachisio**Obiettivo Gestionale: Contratto Decentrato Integrativo, costituzione fondo salario accessorio 2023, revisione dell'Ordinamento professionale**

| Fasi di Attuazione | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso |
|--|------------------|---|----------------|
| Fase 1 : Elaborazione proposta del nuovo Contratto Decentrato Integrativo adeguato al CCNL 2019/2021 del 16 novembre 2022 | 31.12.2023 | Segretario comunale Pigozzi Giovanna Uda Antonio Bachisio | 50 25 25 |
| Fase 2: Costituzione fondo salario accessorio 2023 e acquisizione parere del revisore dei conti compatibilità costi contrattazione decentrata | Entro 30.06.2023 | Pigozzi Giovanna | 100 |

| | | | |
|---|------------------|---|----------|
| Fase 3: Revisione dell'ordinamento professionale e definizione dei nuovi profili professionali | Entro 31/05/2023 | Segretario comunale Uda Antonio Bachisio | 50 50 |
|---|------------------|---|----------|

Obiettivo 4 : CDR : Uda Antonio Bachisio

Personale Coinvolto : Favini Roberta

Obiettivo Gestionale: Sanificazione pulizia e disinfezione Uffici Comunali

| Obiettivo Individuale | Cronoprogramma | | |
|--|----------------|---------------------|------|
| | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso |
| La sanificazione quotidiana degli ambienti si realizza attraverso la successione delle azioni di Pulizia, Disinfezione e Aerazione degli ambienti. Si tratta, quindi, dell'attività svolta per la rimozione chimico-meccanica dello sporco presente sulle superfici con prodotti alcalini/acidi (pulizia). A cui deve seguire il successivo trattamento di disinfezione con idonei prodotti, quasi sempre di natura chimica, che sono in grado di ridurre moltissimo la carica biologica presente su oggetti e superfici. Le attività di pulizia e disinfezione devono essere svolte assicurando la ventilazione e aerazione degli ambienti. | 31.12.2023 | Favini Roberta | 100 |

Obiettivo 5: CDR : Uda Antonio Bachisio

Personale Coinvolto : Bo Antonella -

Obiettivo Gestionale: Mantenimento standard erogazione servizi demografici

| Obiettivo Individuale | Cronoprogramma | | Peso | Rispetto dei tempi | Assenza di anomalie e/o rilievi |
|--|----------------|------------------------|------|--------------------|---------------------------------|
| | | Personale Coinvolto | | | |
| Mantenimento standard erogazione servizi demografici | 31.12.2023 | Bo Antonella | 50 | Si/No | Si/No |
| | | Ledda Antonio Vincenzo | 50 | | |

Obiettivo 5: CDR : Uda Antonio Bachisio

Personale Coinvolto: Margherita Dei, Franceschi Vittoria

Obiettivo Gestionale: Potenziamento del controllo del territorio in occasione di eventi manifestazioni

| Obiettivo Individuale | Cronoprogramma | | Peso |
|---|----------------|---------------------|------|
| | | Personale Coinvolto | |
| Maggiori prestazioni di lavoro per le esigenze conseguenti alla organizzazione di manifestazioni ed eventi. | 31.12.2023 | Margherita Dei | 50 |
| | | Franceschi Vittoria | 50 |

Obiettivo 6 : CDR Uda Antonio Bachisio

Obiettivo Gestionale:

| Obiettivo Individuale | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso | Rispetto dei tempi | Assenza di anomalie e/o rilievi |
|-----------------------|---|---|-------------------|--------------------|---------------------------------|
| | D. Lgs. 25/2017 Costituzione Coordinamento Pedagogico Territoriale in forma associata | istruttoria entro il 30-07-2023 Attuazione entro il 31.12.2023 | Castellucci Bruna | 100 | Si/No |

Obiettivo 7 : CDR Uda Antonio Bachisio

Obiettivo Gestionale: Presentazione proposta di Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) triennio 2023/2025 alla Giunta Comunale

| Fasi di Attuazione | Cronoprogramma | Personale Coinvolto | Peso |
|--|----------------|---|----------|
| Fase 1 : Predisposizione proposta di Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) triennio 2023/2025 (Predisposizione di un piano effettivamente integrato comprensivo di tutti gli strumenti programmatori previsti, rappresentativo della programmazione generale dell'ente e che eviti duplicazioni di adempimenti) | 30/05/2023 | Segretario comunale Uda Antonio Bachisio | 50 50 |

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

Quadro organizzativo del Comune

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 30.4.2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| Lavoratori | Cat D | Cat. C | Cat. B | Cat. A | Totale |
|---------------|-------|--------|--------|--------|--------|
| Donne | 3 | 6 | 0 | 1 | 10 |
| Uomini | 1 | 2 | 2 | 0 | 5 |
| Totale | 4 | 8 | 2 | 1 | 15 |

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

| Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000 | Donne | Uomini |
|---|-------|--------|
| Numero | 1 | 2 |

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

| Segretario/ Direttore Generale | Donne | Uomini |
|---------------------------------------|--------------|---------------|
| Numero | 0 | 1 |

| Dirigenti | Donne | Uomini |
|------------------|--------------|---------------|
| Numero | 0 | 0 |

Nel Comune di ALA' DEI SARDEGNI non risulta si siano mai verificati episodi di discriminazione nei confronti del personale dipendente, con particolare riferimento a:

- accesso al lavoro;
- trattamento giuridico, economico e accesso in carriera;
- accesso a prestazioni previdenziali;
- diritti connessi alla maternità o paternità;
- fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino.

Il Comune nell'ambito della propria azione politico-amministrativa:

- riserva alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- assicura pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, afferenti all'area di competenza;

Azioni programmate

| Ambito di azione | Obiettivi triennali |
|-------------------------|--|
| Assunzioni | Commissioni concorso presenza di almeno 1/3 di componenti femminili – Requisiti di accesso ai concorsi rispettosi delle naturali differenze di Genere. |

| | |
|--|---|
| <p>Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di concerto con il Responsabile di Servizio competente.</p> | <p>Costante tutto l'anno</p> <p>Flessibilità dell'orario di entrata e di uscita puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.</p> <p>Applicazione art. 29 Contratto collettivo Decentrato integrativo vigente parte normativa. In tale articolo sono state inserite forme di flessibilità ulteriori rispetto a quella ordinaria in particolare: "In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti. <p>Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.</p> |
| <p>Formazione</p> | <p>Attivazione di percorsi formativi finalizzati alla crescita professionale di tutti i dipendenti ed accessibili a tutti previa valutazione dell'articolazione degli orari e delle sedi.</p> <p>Attivazione di corsi in House finalizzati al reinserimento lavorativo di personale assente a vario titolo (congedo per maternità, paternità per esigenze familiari, malattia).</p> |
| <p>Diffusione della cultura delle pari opportunità</p> | <p>Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.</p> |

SOGGETTI ED UFFICI COINVOLTI

Figure apicali titolari di P.O. : Responsabili dell'attuazione Dipendenti comunali

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Ala dei Sardi attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, sarà affidato al Responsabile del Servizio Risorse Umane, che ne darà comunicazione al Cug.

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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni | <input checked="" type="checkbox"/> | <input 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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| M | Altri processi a rischio | <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 I PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2023" :

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

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

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

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

| Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo | Si | No |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Livello di interesse "esterno" | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grado di attuazione delle misure | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Coerenza Operativa | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Segnalazioni pervenute | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Impatto in termini di contenzioso | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Danno generato | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

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

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto 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 Alà dei Sardi.

Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio

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

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l’adempimento.

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

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

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

| | | | | | | | | |
|---|-------------|-----------------------|-------|---------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura | G 01 | | | | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti | | | | |
| Misura | | | | | | | | |
| Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia. | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 95%; | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 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 | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Violazioni al Codice di Comportamento: 0 - | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100% | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | | |
|---|-------------|-----------------------|-------|---------------------|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura | G 03 | | | | | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Tutti | Altri Cdr coinvolti | | | | | |
| Misura | | | | | | | | | |
| Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0; | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0 | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | | |
|--|-------------|-----------------------|------|---------------------|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura | G 04 | | | | | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | RPTC | Altri Cdr coinvolti | Tutti | | | | |
| Misura | | | | | | | | | |
| Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100% | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Produzione in atti dichiarazione di assenza di conflitto da parte del RUP | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | | |
|---|-------------|-----------------------|------|---------------------|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura. | G 05 | | | | | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | RPTC | Altri Cdr coinvolti | | | | | |
| Misura | | | | | | | | | |
| Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing) | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Trattamento segnalazioni pervenute: 100% | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | | | |
|--|-------------|-----------------------|---------------------|---------------------|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura | G 06 | | | | | | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | Responsabili di Cdr | Altri Cdr coinvolti | | | | | | |
| Misura | | | | | | | | | | |
| Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage) | | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | |
|---|-------------|-----------------------|------|---------------------|-------|--|--|--|
| Cod. Misura | G 07 | | | | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | RPTC | Altri Cdr coinvolti | Tutti | | | |
| Misura | | | | | | | | |
| <p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. I Responsabili valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p> | | | | | | | | |

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

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

| | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Risultato Atteso | 2023 | 2024 | 2025 |
| Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------|
| Cod. Misura | G 08 | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | RPTC | Altri Cdr coinvolti | Tutti |
| Misura | | | | | |
| Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi | | | | | |
| Risultato Atteso | 2023 | 2024 | 2025 | | |
| Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum 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. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100% | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell’esercizio: 0 | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | | |
|---|-------------|-----------------------|---------------------|--|--|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Misura | G 12 | | | | | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | Segr. - RPTC | | | Altri Cdr coinvolti | Tutti | | |
| Misura | | | | | | | | | |
| Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell’etica e della legalità dell’azione comunale | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | | | |
|--|-------------|-----------------------|-------------------|---------------------|--|--|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cod. Misura | G 13 | | | | | | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | Segretario | Altri Cdr coinvolti | | | | | | |
| Misura | | | | | | | | | | |
| Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.) | | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Coefficiente di regolarità per Area: >95% | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

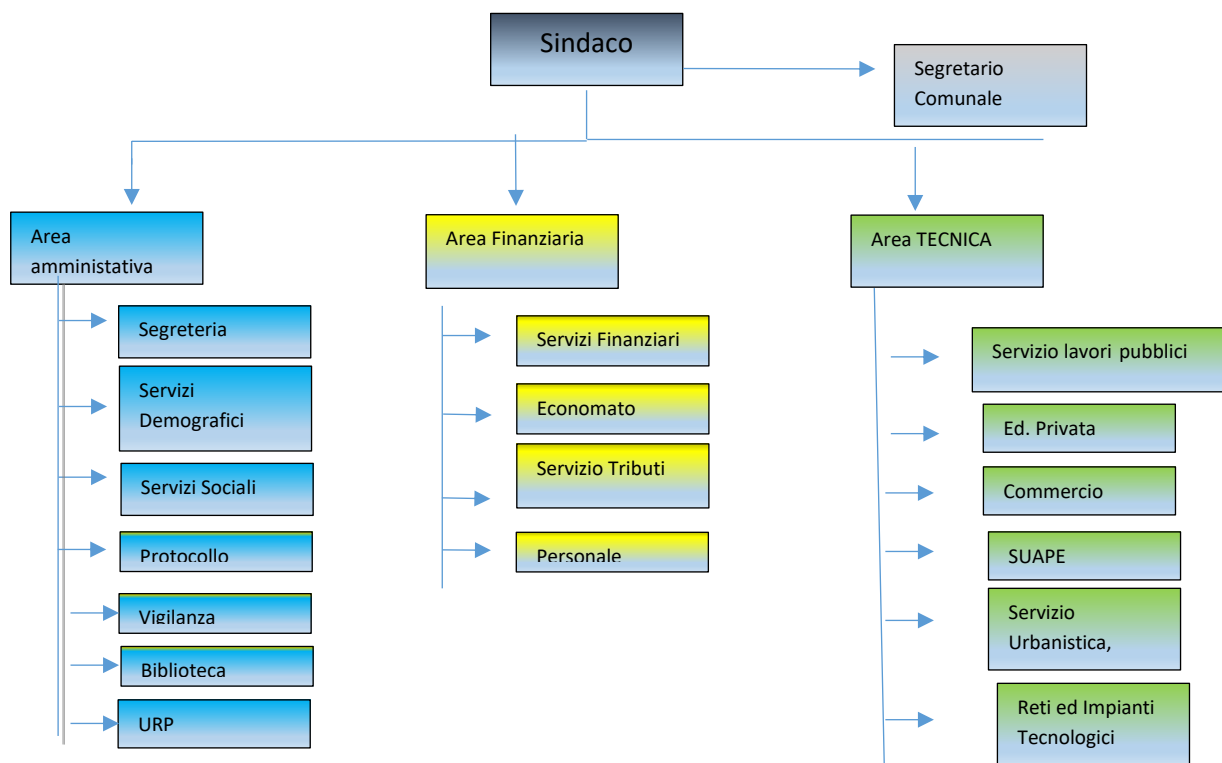
| | | | | | | | | | | |
|---|-------------|-----------------------|--|---------------------|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. . Misura | G 14 | | | | | | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | Segretario – Responsabili di Servizio | Altri Cdr coinvolti | | | | | | |
| Obiettivo | | | | | | | | | | |
| Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale. | | | | | | | | | | |
| Risultato Atteso | | | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100% | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100% | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

In Allegato (all.n.1) il [Catalogo dei Processi](#) ,[Valutazione del Rischio](#) ,[Mappatura dei Processi](#) e [Misure specifiche del trattamento del rischio](#)

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 Funzioni-gramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente.



³ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

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

L'ente, in accordo con la Delegazione Sindacale (Resoconto della seduta di confronto del 16.05.2023) ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza⁴ così come previsto dal CCNL 2021 – 2023.

Il Piano organizzativo del lavoro agile (d'ora in poi POLA) individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La messa a regime del piano organizzativo del lavoro agile si propone principalmente un obiettivo ambizioso di miglioramento delle performance organizzativa, individuale e collettiva dell'Ente, che sarà oggetto di monitoraggio nel periodo di osservazione.

Il lavoro agile si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie. Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare, sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile.

⁴ Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali.

È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, ruolo che emerge anche dalla disposizione normativa che per prima lo ha introdotto nel nostro ordinamento.

Una riflessione particolare è richiesta in relazione alla performance individuale. Non solo perché lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sin in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti, ma anche perché deve essere chiaro che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.

Il POLA rappresenta, quindi, un documento di programmazione organizzativa adottato dall'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, l'OIV (Organismo indipendente di valutazione – Nucleo di valutazione) e il CUG (Comitato unico di garanzia), all'interno del quale sono riportati i seguenti contenuti minimi:

- Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (da dove si parte?);
- Modalità attuative (come attuare il lavoro agile?);
- Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile (chi fa, che cosa, quando e come per attuare e sviluppare il lavoro agile?);
- Programma di sviluppo del lavoro agile (come sviluppare il lavoro agile?);

In riferimento al primo punto, l'amministrazione restituisce una sintetica fotografia del raggiunto livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nell'arco di riferimento temporale del PIAO.

Nella tabella che segue viene esemplificato lo stato attuativo del lavoro agile in emergenza presso l'Ente:

| STATO DELL'ENTE RISPETTO ALLO SMART-WORKING IN FASE EMERGENZIALE | DATI |
|---|-------------|
| Data avvio Lavoro Agile in fase emergenziale (inizio periodo) | 17.03.2020 |

| | |
|--|------------|
| Data fine Lavoro Agile in fase emergenziale (fine periodo) | 15.10.2021 |
| Lavoratori agili effettivi che hanno effettuato almeno 1 giorno di SW nel periodo | 9 |
| Lavoratori agili potenziali nel periodo (autorizzati a lavorare in modalità agile) | 9 |
| Totale dipendenti in servizio al 15.10.2021 escluso personale somministrato | 13 |
| Nel personale sono presenti categorie fragili? | Si, uno |
| Se sì, hanno avuto la possibilità di andare in SW durante il periodo emergenziale? | Si |

Nel descrivere le modalità attuative di cui al secondo punto sono sintetizzate le scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile. Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 15% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Sono, inoltre, definiti diritti e doveri del lavoratore agile contenuti nell'accordo individuale cui aderiranno i dipendenti interessati.

L'Amministrazione ha effettuato una ricognizione della propria struttura organizzativa e tecnologica al fine di valutare tutti i bisogni ritenuti necessari alla piena messa a regime del lavoro agile.

La ricognizione ha fatto sì di poter individuare i potenziali lavoratori agili e il fabbisogno triennale di tecnologia utile al pieno utilizzo del lavoro agile.

Una indagine preliminare, che ha coinvolto i Responsabili di posizione organizzativa, ha permesso di mappare le principali attività che possono essere svolte in modalità agile.

Il lavoro svolto ha permesso di classificare le attività in:

- Attività smartizzabili;
- Attività non smartizzabili;
- Attività parzialmente smartizzabili.

Si anticipa fin da subito che è intenzione dell'Amministrazione andare ad operare nel triennio sulle attività che potrebbero diventare totalmente smartizzabili, andando a eliminare eventuali preclusioni o ad attuare, ove possibile, quelle "pre condizioni" che creano difficoltà nella completa gestione digitale a distanza

di un determinato procedimento. Del resto, come ben riportano i risultati, le attività a oggi solo parzialmente smartizzabili rappresentano una percentuale non trascurabile del complesso delle attività svolte dall'Ente.

Le indagini interne hanno riscontrato che la maggioranza del personale sarebbe disponibile a lavorare in modalità agile purché le giornate di lavoro agile non siano più di due a settimana ritenendo che il lavoro in modalità in presenza debba essere prevalente rispetto a quello svolto in modalità agile.

Le indagini hanno inoltre evidenziato come la leva formativa svolga un ruolo fondamentale nello sviluppo del lavoro agile. I suggerimenti di formazione forniti dai Responsabili di posizione organizzativa, hanno prodotto i seguenti risultati:

| SUGGERIMENTI DI FORMAZIONE PER IL LAVORO AGILE <u>richiesti ai titolari di posizione organizzativa</u> | | |
|---|----|----|
| Potenziare competenze e capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa | SI | NO |
| | X | |
| Sollecitare l'utilizzo di sistemi di monitoraggio e valutazione delle performance delle attività di smart working | SI | NO |
| | X | |
| Promuovere una cultura organizzativa incentrata sul raggiungimento degli obiettivi assegnati | SI | NO |
| | X | |
| Privilegiare la chiarezza nella definizione delle regole organizzative | SI | NO |
| | X | |
| Completare l'adeguatezza della strumentazione informatica | SI | NO |
| | X | |

| | | |
|---|----|----|
| Approfondire le competenze digitali dei dipendenti | SI | NO |
| | X | |
| Sviluppare le competenze organizzative dei dipendenti | SI | NO |
| | X | |

È evidente che la formazione ricopre un ruolo fondamentale nell'adozione ed implementazione del lavoro agile.

Il piano formativo deve essere sviluppato con l'obiettivo di accompagnare il Comune di Alà dei Sardi nell'attivazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile.

Gli interventi formativi devono avere come principale obiettivo la trasmissione della conoscenza lavoro agile e i principi normativi che lo regolano, saper organizzare i propri tempi e i propri spazi durante il lavoro agile, saper leggere il contesto di riferimento, conoscere il funzionamento del lavoro agile e le differenze fra lavoro agile e telelavoro, avere contezza della disciplina sulla sicurezza (diritti e doveri) e la corretta organizzazione della postazione di lavoro agile e delle norme dei contratti individuali e della contrattazione sindacale.

La formazione deve, inoltre, aiutare a sviluppare le competenze relazionali necessarie a comprendere e gestire il cambiamento introdotto dal lavoro agile, gestire e valorizzare i propri colleghi e collaboratori, saper organizzare in modo efficace le riunioni in lavoro agile, comprendere come comunicare in modo efficace in lavoro agile.

Occorre sviluppare le skills necessarie a mappare adeguatamente i processi e reingegnerizzarli, individuare il valore aggiunto nei processi e porre il focus sull'utente finale.

Al completamento dei cicli di formazione i dipendenti devono essere in grado di utilizzare strumenti di collaborazione online, gestire riunioni a distanza tramite gli applicativi in uso nell'ente, utilizzare strumenti informatici di base e utilizzare gli strumenti informatici in maniera sicura.

Nell'ambito del contesto interno, la redazione del piano è avvenuta con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa, a cui il progetto è stato presentato nell'ambito delle riunioni intersettoriali.

I titolari di posizione organizzativa hanno mappato i processi di loro competenza e classificati rispettivamente in:

- Processi smartizzabili;
- Processi parzialmente smartizzabili;
- Processi non smartizzabili.

Nelle tabelle successive si evidenziano i principali processi e macro attività che possono essere svolti in modalità agile.

| PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI | | |
|---|--------------|--------------|
| PROCEDIMENTO BREVE DESCRIZIONE | % SMARTABILE | % SMARTABILE |
| | SI | NO |
| Convenzioni, accordi , protocolli d'intesa | 90 | 10 |
| Impegni e liquidazioni di spesa | 100 | 0 |
| Appalti di servizi, forniture e lavori e concessioni | 100 | 0 |
| Stipulazione contratti | 50 | 50 |
| Irrogazione sanzioni disciplinari | 100 | 0 |
| Autorizzazione incarichi professionali esterni ai propri dipendenti | 100 | 0 |
| Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90. | 75 | 0 |
| Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali | 75 | 0 |
| Accesso civico agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex art. 5 - comma 1 -D. Lgs. 33/2013. | 75 | 0 |
| Accesso civico generalizzato a dati, atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex art. 5 - comma 2 - D. Lgs. 33/2013. | 75 | 0 |

| | | |
|---|-----|---|
| Domanda di riesame nel caso di diniego, anche parziale a richiesta di accesso civico a dati, atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini. | 75 | 0 |
| Aggiornamento sezione amministrazione trasparente | 100 | 0 |

| AREA AFFARI GENERALI | | |
|--|-----|----|
| PROCEDIMENTO BREVE DESCRIZIONE | | |
| Anagrafe - Cancellazione anagrafica per irreperibilità | 90 | 10 |
| Anagrafe – Certificati anagrafici storici senza ricerca d’archivio | 20 | 80 |
| Anagrafe - Certificato stato di famiglia originario | 20 | 80 |
| Anagrafe - Costituzione di nuova famiglia | 5 | 95 |
| Anagrafe - Cancellazione per trasferimento di residenza | 100 | 0 |
| Anagrafe – Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza da altro comune o dall'estero | 10 | 90 |
| Anagrafe - Iscrizione all'A.I.R.E. | 10 | 90 |
| Anagrafe – Rilascio certificazioni o verifica autocertificazioni a richiesta uffici pubblici o soggetti privati (avvocati, agenzie recupero crediti, ecc.) | 100 | 0 |
| Anagrafe – Comunitari – Rilascio attestazione di iscrizione anagrafica | 10 | 90 |
| Anagrafe – Comunitari – Rilascio attestazione soggiorno permanente | 10 | 90 |
| Anagrafe – Variazioni AIRE di indirizzo estero o dati personali | 90 | 10 |

| | | |
|--|-----|----|
| Anagrafe – Cancellazione AIRE per trasferimento residenza o morte | 100 | 0 |
| Anagrafe – Cancellazione AIRE per irreperibilità estera | 100 | 0 |
| Elettorale - Albo Unico degli Scrutatori di Seggio | 20 | 80 |
| Elettorale - Albo dei Presidenti di Seggio | 20 | 80 |
| Elettorale - Albo Giudici Popolari | 20 | 80 |
| Elettorale – Certificati di iscrizione liste elettorali | 5 | 95 |
| Stato Civile - Annotazioni sugli atti di nascita e di matrimonio | 10 | 90 |
| Stato Civile - Cittadinanza – riconoscimento jure sanguinis | 50 | 50 |
| Stato Civile - Pubblicazioni matrimonio dall'estero o altri comuni | 100 | 0 |
| Stato Civile - Correzioni d'ufficio di atti di stato civile | 80 | 20 |
| Stato Civile - Riconoscimento dei figli. | 20 | 80 |
| Stato Civile - Rilascio certificazioni/estratti copie integrali | 20 | 80 |
| Stato Civile - Trascrizione atti di morte di deceduti in altri comuni | 80 | 20 |
| Stato Civile - Trascrizione atti di nascita provenienti da altri comuni o da centro nascita | 80 | 20 |
| Stato Civile - Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero | 80 | 20 |
| Stato Civile - Trascrizione matrimoni religiosi | 80 | 20 |
| Stato Civile - Annotazione sentenze (divorzio o annullamento matrimonio) | 80 | 20 |
| Stato Civile - Trascrizione sentenze pronunciate all'estero di cittadini italiani residenti o AIRE | 80 | 20 |

| | | |
|--|-----|----|
| Stato Civile - Trascrizione atti e sentenze di cittadini stranieri residenti | 80 | 20 |
| Leva – Formazione liste leva | 100 | 0 |
| Toponomastica - Intitolazione vie e piazze | 100 | 0 |
| Statistica – Rilevazione ISTAT mensile e annuale nascite, morti, matrimoni, iscrizioni e cancellazioni | 100 | 0 |
| Risarcimento danni a terzi sotto franchigia | 100 | 00 |
| Risarcimento danni da terzi | 100 | 0 |
| Autorizzazioni concessione sale comunali | 100 | 0 |
| Diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Ufficio | 75 | 25 |

| | | |
|--|----|----|
| Richiesta servizio assistenza domiciliare | 50 | 50 |
| Richiesta contributo economico | 50 | 50 |
| Richiesta Assegno di Maternità | 50 | 50 |
| Richiesta Assegno Nucleo Familiare | 50 | 50 |
| Richiesta servizio di trasporto sociale | 50 | 50 |
| Richiesta contributo Fondo Sociale Abitazioni in locazione (FSA) | 50 | 50 |
| Diritto allo Studio -Richiesta contributo regionale per acquisto Libri di testo scuole secondarie di 1° e 2° grado | 70 | 30 |
| Diritto allo Studio -Richiesta contributo regionale per rimborso spese scolastiche – Borsa di Studio Regionale | 70 | 30 |

| | | |
|--|-----|----|
| Diritto allo Studio -Richiesta Borsa di Studio Nazionale | 70 | 30 |
| Richiesta assegnazione Borse di studio per merito agli studenti delle Scuole Secondarie di 1° e 2° grado | 70 | 30 |
| Richiesta accesso servizio trasporto scolastico urbano | 50 | 50 |
| Servizio trasporto scolastico portatori H | 50 | 50 |
| Richiesta accesso servizio refezione scolastica | 50 | 50 |
| Contributi ad Associazioni sportive | 80 | 20 |
| Acquisto libri MIC biblioteca D. 8 del 14.01.2022 | 100 | 0 |
| Richiesta specialistico scolastica | 50 | 50 |
| Progetti L. 162/98 | 70 | 30 |
| Progetti e gestione RAC | 80 | 20 |
| Gestione Informagiovani/Informacittadino | 40 | 60 |
| Bando abbattimento barriere architettoniche | 70 | 30 |
| Richiesta contributi REIS | 100 | 0 |
| Incarichi tecnici Ministero della Giustizia – Tribunale ordinario – Tribunale per i minorenni | 80 | 20 |
| Stesura documentazione progettuale | 80 | 20 |
| Relazioni con MMG, PLUS, PUA | 100 | 0 |
| Stesura atti amministrativi, determinazioni, impegni, liquidazioni | 100 | 0 |
| Stesura proposte deliberazioni Giunta e Consiglio | 100 | 0 |

| | | |
|---|-----|----|
| Stesura atti gare d'appalto, affidamenti Mepa e SardegnaCat | 100 | 0 |
| Stesura atti mercato estivo | 70 | 30 |
| Certificazioni e attestazioni amministratori | 100 | 0 |
| Liquidazione gettoni e indennità amministratori | 100 | 0 |
| Liquidazione missioni amministratori | 100 | 0 |
| Rimborsi oneri ai datori di lavoro | 100 | 0 |
| Protocollazione atti (destinati all'amministrazione comunale) | 70 | 25 |
| Pubblicazione atti all'Albo Pretorio on-line | 100 | 0 |
| Archiviazione digitale dei documenti | 100 | 0 |

AREA FINANZIARIA

| PROCEDIMENTO BREVE DESCRIZIONE | % SMARTABILE | % SMARTABILE |
|---|--------------|--------------|
| | SI | NO |
| Liquidazione di equo indennizzo. In caso di infermità da causa di servizio spetta la corresponsione di un equo indennizzo al dipendente | 100 | 0 |
| Cessione del quinto dello stipendio | 100 | 0 |
| Concessione o variazione assegni per nucleo familiare | 100 | 0 |
| Forniture e servizi economici | 100 | 0 |
| Accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti; - rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti; - contestazione o irrogazione delle sanzioni amministrative tributarie, delle entrate tributarie gestite direttamente. Notifica degli avvisi . | 100 | 0 |
| Riscossione coattiva entrate tributarie – notifica del titolo esecutivo. | 100 | 0 |
| Istanza di AUTOTUTELA su atti non impugnabili | 100 | 0 |
| Istanza di RATEAZIONE di avvisi di accertamento e carichi tributari arretrati. | 100 | 0 |
| Istanza di INTERPELLO | 100 | 0 |
| Rimborsi di entrate tributarie (escluso ICI - vedasi procedimento seguente) | 100 | 0 |
| Istanza di RIMBORSO I.C.I. | 100 | 0 |
| Istanza di ACCERTAMENTO CON ADESIONE a seguito notifica avviso di accertamento | 100 | 0 |
| Emissione mandati di pagamento | 100 | 0 |

| | | |
|---|-----|---|
| Emissione reversali di incasso | 100 | 0 |
| Stipendi | 100 | 0 |
| Dichiarazioni 770, IVA. IRAP | 100 | 0 |
| Determinazioni | 100 | 0 |
| Certificazioni varie | 100 | 0 |
| Stesura e trasmissione F24 | 100 | 0 |
| Stesura bilancio di previsione | 100 | 0 |
| Approvazione rendiconto di gestione | 100 | 0 |
| Registrazione impegni e liquidazione di pagamento | 100 | 0 |
| Permesso retribuito per: concorsi od esami; lutto; matrimonio. | 100 | 0 |
| Permessi brevi | 100 | 0 |
| Aspettativa per motivi sindacali | 100 | 0 |
| Aspettative per motivi familiari e personali | 100 | 0 |
| Assenza per malattia | 100 | 0 |

| | | |
|--|-----|----|
| Assenza per malattia oltre 18 mesi In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per 18 mesi, superato il quale può chiedere di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi. | 100 | 0 |
| Dispensa dal servizio per inidoneità fisica Accertamento delle condizioni di salute del dipendente mediante ASL per stabilire la sussistenza di cause di assoluta o permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficui lavoro | 100 | 0 |
| Mutamento mansioni per inidoneità fisica Superati i periodi di diritto alla conservazione del posto in caso di malattia, il dipendente può essere inquadrato in altra mansione se inidoneo a lle mansioni del proprio profilo professionale | 100 | 0 |
| Concorsi pubblici | 80 | 20 |
| Trasformazione rapporto da tempo pieno a tempo parziale/ da tempo parziale a tempo pieno | 100 | 0 |
| Modifica oraria in diminuzione/aumento lavoro a tempo parziale | 100 | 0 |
| Mobilità esterna Trasferimento a/da altro ente pubblico mediante cessione di contratto | 100 | 0 |
| Certificazione servizio prestato ai fini previdenziali e contributivi | 75 | 25 |
| Richiesta visita fiscale | 100 | 0 |
| Attribuzione indennità salario accessorio | 100 | 0 |

| | | |
|---|-----|----|
| Elezione RSU | 30 | 70 |
| Anagrafe delle Prestazioni | 100 | 0 |
| Gedap | 100 | 0 |
| Comunicazione scioperi | 100 | 0 |
| Comunicazione assenze | 100 | 0 |
| Comunicazione L. 104/92 | 100 | 0 |
| Attribuzione buoni pasto ai dipendenti comunali | 100 | 0 |

| AREA TECNICA | | |
|---|--------------------|--------------------|
| PROCEDIMENTO BREVE DESCRIZIONE | % SMARTABILE SI | % SMARTABILE NO |
| Redazione, adozione e approvazione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale | 100 | 0 |
| Nomina responsabile unico del procedimento (RUP), progettista, D.L., verificatore e validatore opere pubbliche interno | 100 | 0 |
| Redazione e approvazione studio di fattibilità; progetto preliminare; progetto definitivo, progetto esecutivo; progetto opere complementari | 50 | 50 |
| Approvazioni di perizie suppletive e di varianti in corso d'opera | 100 | 0 |
| Autorizzazione al subappalto e comunicazione di subaffidamento | 100 | 0 |

| | | |
|--|-----|----|
| Concessione proroga del tempo contrattuale | 100 | 0 |
| Iscrizione riserve su contabilità opera pubblica | 100 | 0 |
| Approvazione collaudo d'opera e finale, certificato di regolare esecuzione dei lavori pubblici | 50 | 50 |
| Accordi di programma, convenzioni con enti pubblici e privati | 100 | 0 |
| Richieste di finanziamenti regionali, statali, europei | 100 | 0 |
| Anagrafe opere incomplete, | 100 | 0 |
| Liquidazione incentivi D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 | 100 | 0 |
| Richiesta accesso ai fondi | 100 | 0 |
| Deposito da parte dell'ufficio lavori pubblici/urbanistica o soggetti privati del progetto di un'opera pubblica o di pubblica utilità per l'invio dell'avviso dell'avvio del procedimento espropriativi/asservimento | 80 | 20 |
| Determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione/asservimento | 100 | 0 |
| Richiesta per la determinazione definitiva dell'indennità di espropriazione/asservimento | 100 | 0 |
| Ordine di pagamento dell'indennità provvisoria/definitiva accettata o deposito di quella non accettata | 100 | 0 |
| Ordine di pagamento indennità aggiuntive | 100 | 0 |
| Liquidazione indennità o deposito delle stesse presso il M.E.F. (Ministero dell'Economia e delle Finanze) | 100 | 0 |
| Espropriazioni/servitù immobili con procedura ordinaria | 20 | 80 |
| Espropriazione/servitù immobili in base alla determinazione urgente della indennità di espropriazione/asservimento | 20 | 80 |
| Restituzione totale o parziale delle aree non utilizzate | 20 | 80 |
| Autorizzazione allo svincolo somme depositate presso il M.E.F. (Ministero dell'Economia e delle Finanze) | 100 | 0 |

| | | |
|--|-----|----|
| Comunicazione Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture | 100 | 0 |
| Risposte a istanze, segnalazioni, comunicazioni e richieste di informazioni in merito a viabilità, stabili comunali e pubblica illuminazione | 80 | 20 |
| Manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione (ripristino di punti luce a seguito di incidenti stradali, spostamenti di punti luce, ecc. | 10 | 90 |
| Programmazione nuovi impianti arborei | 80 | 20 |
| Interventi di manutenzione del verde, su piante poste su strada o in aree verdi di proprietà comunale | 10 | 90 |
| Monitoraggio e programmazione interventi in materia di fauna urbana o nociva (derattizzazione e disinfestazione). Interventi urgenti ove necessario | 80 | 20 |
| Comunicazione annuale dei rifiuti prodotti e smaltiti | 100 | 0 |
| Provvedimenti ordinatori e/o risposte a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza comunale in materia ambientale | 100 | 0 |
| Comunicazione annuale dei rifiuti prodotti o smaltiti (MUD) | 100 | 0 |
| AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA | 100 | 0 |
| AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA | 100 | 0 |
| PERMESSO DI COSTRUIRE Il permesso di costruire consente la realizzazione dei principali interventi di trasformazione urbanistica e edilizia del territorio. | 80 | 20 |
| PERMESSO DI COSTRUIRE | 80 | 20 |
| PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA | 90 | 90 |
| DENUNCE DI INIZIO ATTIVITÀ - DIA | 100 | 0 |
| DENUNCE DI INIZIO ATTIVITÀ - DIA - PIANO CASA | 100 | 0 |
| SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ - SCIA | 80 | 20 |

| | | |
|---|-----|----|
| P.A.S.- PROCEDURA ABILITATIVA Semplificata per installazione impianti alimentati da fonti energetiche rinnovabili | 80 | 20 |
| CERTIFICATO DI AGIBILITÀ – Nel caso che il parere dell’A.S.L. sia già stato rilasciato | 80 | 20 |
| CERTIFICATO DI AGIBILITÀ – nel caso di autodichiarazione dei requisiti | 80 | 20 |
| VOLTURA di permesso a costruire | 100 | 0 |
| ORDINANZA DI DEMOLIZIONE e ripristino dello stato dei luoghi | 40 | 60 |
| ORDINANZA PER INTERVENTI ABUSIVI di ristrutturazione edilizia e difformità permesso a costruire | 40 | 60 |
| ORDINE DI RIMESSIONE IN PRISTINO o versamento di indennità pecuniaria | 40 | 60 |
| CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA | 100 | 0 |
| PRATICHE SUAPE | 100 | 0 |

Il POLA, in quanto atto programmatico che definisce obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, richiede l’individuazione di specifici obiettivi, con correlati indicatori e target, di breve, medio e lungo periodo.

Il programma di sviluppo e monitoraggio del lavoro agile abbraccia un triennio di riferimento. Per programmarne l’attuazione sono stati definiti i seguenti aspetti di osservazione con i relativi indicatori. Per ogni indicatore è stato indicato il target atteso nel triennio corrente. L’anno 2024 consentirà di monitorare la fase di avvio del lavoro agile. Lo stesso anno verrà coinvolto in una fase di sviluppo intermedio, mentre l’anno 2025 sarà oggetto della fase di sviluppo avanzato.

Tali indicatori sono strettamente correlati agli altri documenti di programmazione dove saranno tenuti in debita considerazione e, in particolare:

- Nel D.U.P.
- Nel sistema di valutazione adottato dall’Ente.

L’implementazione del lavoro agile ha come obiettivo primario il miglioramento:

- Della performance organizzativa dell’ente;
- Della performance individuale e collettiva dei dipendenti;

- Un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- Un risparmio sui costi sia per l'Ente che per i dipendenti.

Gli obiettivi da perseguire in base al presente documento sono riportati nella tabella sottostante che evidenzia anche le tempistiche attese.

| | CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE/ IMPATTI INTERNI | TARGET ATTESO 2023 | TARGET ATTESO 2024 | TARGET ATTESO 2025 |
|--|---|---|---|--|
| SALUTE ORGANIZZATIVA | 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile | Riorganizzazione partecipata | Implementamento dell'organizzazione | Mantenimento dell'organizzazione |
| | 2) Monitoraggio del lavoro agile | Avvio degli opportuni sistemi di monitoraggio del lavoro agile | Presenza di un monitoraggio puntuale del lavoro agile | Presenza di un monitoraggio puntuale del lavoro agile |
| | 3) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi con relativo monitoraggio | Consolidamento e messa a regime del sistema per obiettivi dedicato al personale | Mantenimento del sistema per obiettivi dedicato al personale |
| SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali | 4) % posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno | N.D. | 100% | 100% |
| | 5) % posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale | N.D. | 100% | 100% |
| SALUTE PROFESSIONALE Competenze organizzative | 6) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno | N.D. | 100% | 100% |
| | 7) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | N.D. | 100% | 100% |
| SALUTE PROFESSIONALE Competenze digitali | 8) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno | N.D. | 100% | 100% |
| | 9) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione | Dal termine della fase emergenziale non ci sono dipendenti collocati in modalità di lavoro agile | 100% | 100% |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|--|---|
| | 9.1)% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali proprie | Dal termine della fase emergenziale non ci sono dipendenti collocati in modalità di lavoro agile | 0% | 0% |
| | 10) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile | Valutazione dei costi relativi all'implementazione del lavoro agile | Inserimento di finanziamenti e investimenti, di ricavi e di costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo | Inserimento di finanziamenti e investimenti, di ricavi e di costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo |
| SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA | 11) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | Sono già stati effettuati investimenti in tal senso durante lo svolgimento del lavoro agile in fase emergenziale (esempio: acquisto di notebook da fornire ai dipendenti in smart working) | Implementazione di investimenti per l'acquisizione di hardware e software da fornire ai dipendenti collocati in lavoro agile | Mantenimento di investimenti per l'acquisizione di hardware e software da fornire ai dipendenti collocati in lavoro agile |
| | 12) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi | Avvio di investimenti in digitalizzazione (esempio delocalizzazione degli applicativi in uso su cloud) e partecipando ai bandi PNRR delle linee relative alla digitalizzazione | Miglioramento quantitativo e qualitativo dei servizi digitali | Miglioramento quantitativo e qualitativo dei servizi digitali |
| SALUTE DIGITALE | 13) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati forniti dall'Ente | Dal termine della fase emergenziale non ci sono dipendenti collocati in modalità di lavoro agile | 100% | 100% |
| | 14) Sistema VPN | Avviato durante la fase emergenziale | Mantenimento | Mantenimento |
| | 15) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) | Avvio di investimenti in digitalizzazione partecipando ai bandi PNRR delle linee relative alla digitalizzazione | Mantenimento | Mantenimento |
| | 16) % Applicativi consultabili in lavoro agile | Gli applicativi in uso presso il Comune di Alà dei Sardi sono tutti potenzialmente consultabili in lavoro agile | Mantenimento | Mantenimento |
| | 17) % Banche dati consultabili in lavoro agile | N.D. | 70% | 100% |
| | 18) % Firma digitale tra i lavoratori agili | Dal termine della fase emergenziale non ci sono dipendenti collocati in modalità di lavoro agile | 70% | 100% |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|
| | 19) % Processi digitalizzati | Avvio di nuovi processi e servizi amministrativi digitalizzati | Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi | Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi |
| | 20) % Servizi digitalizzati | N.D. | 70% | 100% |
| | IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE | TARGET ATTESO 2022 | TARGET ATTESO 2023 | TARGET ATTESO 2024 |
| INDICATORI QUANTITATIVI* | 21) % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali | N.D. | N.D. | N.D. |
| | 22) % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali | N.D. | N.D. | N.D. |
| | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | TARGET ATTESO 2022 | TARGET ATTESO 2023 | TARGET ATTESO 2024 |
| | 23) Riflesso economico: Riduzione costi Numero di risme di carta acquistate | N.D. | N.D. | N.D. |
| | Numero di copie effettuate dai centri stampa (multifunzione) | N.D. | N.D. | N.D. |
| | Costo del lavoro straordinario effettuato nell'anno | N.D. | N.D. | N.D. |
| EFFICIENZA | 24) Produttiva: Diminuzione assenze | N.D. | N.D. | N.D. |
| EFFICACIA | 25) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita | N.D. | N.D. | N.D. |
| | IMPATTI | TARGET ATTESO 2022 | TARGET ATTESO 2023 | TARGET ATTESO 2024 |
| IMPATTI ESTERNI | 26) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori Positivo: numero di utenti ricevuti attraverso sportelli digitali | N.D. | N.D. | N.D. |
| | Positivo: numero di ore risparmiate per tragitto casa-lavoro | N.D. | N.D. | N.D. |
| | 27) Ambientale: per la collettività Numero di km risparmiati * grammi co2 per chilometro | N.D. | N.D. | N.D. |
| | 28) Economico: per i lavoratori POSITIVO: COSTO CARBURANTE RISPARMIATO | N.D. | N.D. | N.D. |

* per tale sezione, allo stato attuale, non è possibile indicare dei target non avendo contezza di quanti dipendenti chiederanno di poter svolgere parte della propria attività in modalità agile e per quanta parte del monte ore settimanale.

Gli spazi di lavoro rivestono un ruolo imprescindibile per la qualità della vita professionale dei collaboratori dell'organizzazione.

Per il triennio di riferimento si dovrà tenere in considerazione fattori quali il coinvolgimento, il benessere, la responsabilizzazione e la produttività. Lo spazio fisico dovrà essere strutturato in funzione dell'esperienza di chi lo vivrà, di cosa ci dovrà fare e del valore che lavorare in spazi intercambiabili può dare.

Comune di Alà dei Sardi già durante la fase emergenziale ha implementato il concetto di ufficio diffuso mediante l'assegnazione ai lavoratori agili di notebook utilizzabili sia al proprio domicilio che in ogni posto di lavoro.

Naturalmente presupposto fondamentale per migliorare tale obiettivo è rendere sempre più efficace il processo di **dematerializzazione dei documenti** nonché la condivisione mediante strumenti di collaboration (*esempio condivisione in cloud dei documenti*).

L'introduzione a regime del lavoro agile fa presumere verosimilmente una **riduzione dei costi degli spazi fisici**, sebbene modesti e imputabili principalmente ai minori costi legati alle utenze elettriche e di riscaldamento. L'ulteriore spinta alla dematerializzazione dei documenti può invece portare a una notevole riduzione dei costi relativi all'archiviazione

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

L'ultima dotazione organica, formalmente approvata dall'ente, è rappresentata dalla tabella seguente:

| CAT. | TEMPO PIENO | PART-TIME | TOTALE | POSTI OCCUPATI al 01.04.2023 | POSTI IN PROGRAMMAZIONE Part Time | POSTI IN PROGRAMMAZIONE Tempo pieno |
|------------------|-------------|-----------|--------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Dirigenti | | | | | | |
| D3 | 1 | | 1 | 1 | | |
| D1 | 3 | | 3 | 2 | | 1 |
| C | 6 | 1 | 7 | 6 | 1 | 1 |
| B3 | 1 | | 1 | 0 | | |
| B1 | 2 | | 2 | 1 | | 1 |
| A1 | 2 | | 2 | 1 | | |

| | | | | | | |
|--------|----|---|----|----|---|---|
| TOTALI | 15 | 1 | 16 | 11 | 1 | 3 |
|--------|----|---|----|----|---|---|

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

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Area degli Operatori

| PROFILO | N° dipendenti |
|--------------------------------------|---------------|
| Operatore Addetto ai Servizi pulizia | 1 |
| Operatore Addetto a protocollo | 1 |

Area degli Operatori Esperti

| PROFILO | N° dipendenti |
|----------------------------------|---------------|
| Operatore esperto tecnico | 2 |
| Operatore esperto amministrativo | 1 |

Area degli Istruttori

| PROFILO | N° dipendenti |
|-------------------------------------|---------------|
| Istruttore amministrativo contabile | 1 |
| Istruttore agente di polizia locale | 2 |
| Istruttore amministrativo tecnico | 2 |
| Istruttore amministrativo | 2 |

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

| PROFILO | N° dipendenti |
|---------|---------------|
|---------|---------------|

| | |
|--|---|
| Funzionario economico finanziario | 1 |
| Funzionario assistente sociale | 1 |
| Funzionario amministrativo tecnico | 1 |
| Funzionario amministrativo- servizi culturali- servizi sociali | 1 |

➤ **Limiti della dotazione organica in senso finanziario**

La spesa di personale per l'anno 2023, effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

| Descrizione | Importo (€) |
|---|-------------|
| Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006 | 549.258,75 |
| Spesa di personale anno 2023 | 434.170,07 |

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 Ala’ dei Sardi , 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 (13.62%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

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

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.
 Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

| | | | | | |
|--|----------------|-------------------------------|--------------------------|---|--------------|
| Abitanti | 1817 | Prima soglia | Seconda soglia | Incremento massimo ipotetico spesa | |
| Anno Corrente | 2023 | 28,60% | 32,60% | % | € |
| Entrate correnti | | FCDE | 13.076,22 € | 34,00% | 184.531,94 € |
| Ultimo Rendiconto 2022 | 4.235.210,29 € | Media - FCDE | 3.412.309,95 € | Incremento spesa - I FASCIA | |
| Penultimo rendiconto 2021 | 3.102.652,86 € | Rapporto Spesa/Entrate | | % | € |
| Terzultimo rendiconto 2020 | 2.938.295,36 € | 15,63% | Collocazione ente | | |
| Spesa del personale | | FCDE | | | |
| Ultimo rendiconto | 533.341,64 € | Prima fascia | | | |
| Anno 2018 | 542.741,01 € | | | | |
| Margini assunzionali | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Utilizzo massimo margini assunzionali | | Incremento spesa | | | |
| | | | | | |
| 11.902,88 € | 196.434,82 € | | | | |

| Spesa del Personale | | | | | | | |
|---|--------------|----------------|--|--------|--------|--------|--------|
| Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; | | | | | | | |
| Entrate Correnti | | | | | | | |
| Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. | | | | | | | |
| Fasce demografiche | Prima soglia | Seconda soglia | Incremento spesa personale massimo annuo | | | | |
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Comuni con meno di 1.000 abitanti; | 29,50% | 33,50% | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti; | 28,60% | 32,60% | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti; | 27,60% | 31,60% | 20,00% | 25,00% | 28,00% | 29,00% | 30,00% |
| Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti; | 27,20% | 31,20% | 19,00% | 24,00% | 26,00% | 27,00% | 28,00% |
| Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti; | 26,90% | 30,90% | 17,00% | 21,00% | 24,00% | 25,00% | 26,00% |
| Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti; | 27,00% | 31,00% | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |
| Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti; | 27,60% | 31,60% | 7,00% | 12,00% | 14,00% | 15,00% | 16,00% |
| Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti; | 28,80% | 32,80% | 3,00% | 6,00% | 8,00% | 9,00% | 10,00% |
| Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre. | 25,30% | 29,30% | 1,50% | 3,00% | 4,00% | 4,50% | 5,00% |

- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 28,60%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

| Descrizione | Importo (€) |
|---|-------------|
| (A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020) | 542.741,01 |

| | |
|---|------------|
| (B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020) | 184.531,94 |
| (C) Capacità assunzionali residue (art. 5 co. 2 DM 17/03/2020) | 11.902,88 |
| (D) Incremento massimo possibile: valore maggiore tra B e C (nota prot. 12454/2020 MEF – RGS) | 184.531,94 |
| (E) Spesa massima teorica anno corrente (A + D) | 727.272,95 |
| (F) Spesa di personale prevista anno 2023 | 434.170,07 |

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

| Descrizione | Importo (€) |
|---|-------------|
| (A) Spesa di personale anno corrente (lett. F tabella precedente) | 434.170,07 |
| (B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020) | 28,60 |

Il programma delle assunzioni annuale 2023/2025

Il risultato complessivo è sintetizzato nei paragrafi che seguono in cui vengono presentate separatamente per assunzioni previste:

per l'anno 2023;

per l'anno 2024;

per l'anno 2025;

Piano Annuale delle assunzioni 2023

La tabella sintetizza il numero, il profilo e le modalità di assunzione delle varie figure :

Anno 2023

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | N. UNITÀ | % LAVORO | AREA d | DATA PRESUNTA ASSUNZIONE | MODALITÀ DI ASSUNZIONE |
|--|------------------------------------|----------|---------------|---------|--------------------------|--|
| Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario amministrativo tecnico | 1 | Part time 50% | TECNICA | 30.11.2023 | CONCORSO PUBBLICO |
| Funzionari e dell'elevata | Funzionario amministrativo | 1 | Full Time | TECNICA | 30.11.2023 | PROGRESSIONE VERTICALE art. 13 commi 6-7-8 |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---------------|-----------------------|------------|--|
| qualificazione | tecnico | | | | | |
| Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario economico finanziario | 1 | Full Time | ECONOMICO-FINANZNAIRA | 30.11.2023 | PROGRESSIONE VERTICALE art. 13 commi 6-7-8 |
| Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | 1 | Part time 70% | ECONOMICO-FINANZNAIRA | 30.11.2023 | CONCORSO PUBBLICO |
| Istruttori | Istruttore amministrativo Tecnico | 1 | Full Time | TECNICA | 30.11.2023 | MOBILITA' VOLONTARIA |
| Operatori esperti | Operatore Esperto amministrativo | 1 | Full Time | AMMINSITRATIVA | 30.11.2023 | CONCORSO PUBBLICO |

Piano Annuale delle assunzioni 2024

Non è prevista nessuna assunzione

Piano Annuale delle assunzioni 2025

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | N. UNITÀ | % LAVORO | AREA d | DATA PRESUNTA ASSUNZIONE | MODALITÀ DI ASSUNZIONE |
|---|--------------------------------|----------|----------|----------------|--------------------------|------------------------|
| Funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario assistente sociale | 1 | 100% | Amministrativa | 31.05.2025 | CONCORSO PUBBLICO |

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.

Piano Triennale della Formazione

| ARGOMENTI DELLA FORMAZIONE | AREE INTERESSATE | MODALITÀ DI EROGAZIONE | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|------------------|------------------------|------|------|------|
| Gestione pratiche e funzionamento sportello Suape (normativa in materia di Scia per trattenimenti, normativa in materia di attività commerciali) | Tutte le Aree | Fad/webinair | x | x | x |
| Accesso ai documenti amministrativi -rapporto con la normativa in materia di privacy (accesso agli atti di gara problematiche relative a segreto tecnico- commerciale) | Tutte le Aree | Fad/webinair | x | x | x |
| Ruolo e compiti del RUP | Tutte le Aree | Fad/webinair | x | x | x |
| Contratti,appalti e gestione dei sevizi; il nuovo testo unico | Tutte le Aree | Fad/webinair | x | | |
| Ordinamento contabile enti locali(Dup,Bilancio di previsione, Rendiconto) | Area Finanziaria | Fad/webinair | x | | |
| Normativa tributaria | Area Finanziaria | Fad/webinair | x | x | x |
| L' accertamento e la riscossione dei tributi locali | Area Finanziaria | Fad/webinair | x | | |
| Gestione appalti su piattaforme telematiche d'acquisto(CAT Sardegna , MEPA) | Tutte le Aree | Fad/webinair | x | x | x |
| Richiesta finanziamenti, gestione gare e rendicontazione , fondi PNRR | Tutte le Aree | Fad/webinair | x | x | x |
| Formazione in materia di CIG, FVOE e controllo requisiti ex art 80 Dlgs. 50/2016 | Tutte le Aree | Fad/webinair | x | | |

| | | | | | |
|---|---|--------------|---|---|---|
| Codice della strada e regolamento attuativo | Polizia Locale | Fad/webinair | x | x | x |
| Novità legislative in materia di notificazione di atti | Tutte le Aree | Fad/webinair | x | | |
| Gestione del personale :Il nuovo CNNL per il personale del comparto delle funzioni locali | Area Affari generali e Area Finanziaria | Fad/webinair | x | | |
| Costituzione del fondo per il salario accessorio | Area Affari generali e Area Finanziaria | Fad/webinair | x | | |
| Trasformazione Digitale e servizi online-Supporto al cittadino | Tutte le Aree | Fad/webinair | x | x | x |
| Pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni | Tutte le Aree | Fad/webinair | x | x | x |
| La prevenzione della corruzione all'interno del Piao alla luce del nuovo PNA 2022 | Tutte le Aree | Fad/webinair | x | | |
| Formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy | Tutte le Aree | Fad/webinair | x | x | x |
| Formazione in materia di Codice di Comportamento ed Etica Pubblica | Tutte le Aree | Fad/webinair | x | x | x |
| Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro | Tutte le Aree | Fad/webinair | x | x | x |
| Formazione in materia di lavoro agile | Tutte le Aree | Fad/webinair | x | | |

| |
|--------------------------------|
| FORMAZIONE GENERALE |
| FORMAZIONE OBBLIGATORIA |

IV 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 RPTC) | Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | 31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC |
| Struttura organizzativa | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |
| Lavoro agile | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro 30.06 A.C.+1 |
| Piano triennale dei fabbisogni | Nucleo/OIV | | 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°48 del 05.06.2018

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

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 31/12/2023 raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

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

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

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al seguente link :

<https://egov.halleysardegna.com/aladeisardi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

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 seguente link:

<https://egov.halleysardegna.com/aladeisardi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/173>

Struttura organizzativa

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

Lavoro Agile

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

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

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

Piano Triennale dei fabbisogni

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