



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 117 del 31.08.2023

COMUNE DI SELARGIUS
ANNI 2023/2025



Sommario

Composizione del Piano	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano	7
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi	7
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione	8
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	9
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	9
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	10
Il territorio	10
La popolazione del Comune di Selargius	12
Il contesto socio-economico del Comune di Selargius.....	14
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	17
2.1 VALORE PUBBLICO.....	19
Politiche dell'Ente.....	20
Valore pubblico	21
PNRR	27
2.2 PERFORMANCE.....	34
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	35
<input type="checkbox"/> semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	35
<input type="checkbox"/> piena accessibilità fisica e digitale	36
<input type="checkbox"/> garanzia delle pari opportunità	36
<input type="checkbox"/> contenimento energetico	36
L'Albero delle Performance	36



OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'	47
GLI OBIETTIVI DEL PIANO E LE AZIONI POSITIVE DA ATTUARE	49
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	51
Obiettivi Strategici	51
Le Aree di Rischio	52
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....	53
Il Trattamento del Rischio	54
La Trasparenza Amministrativa	55
Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa	57
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	62
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	64
3.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO	66
3.1.1 ORGANIGRAMMA.....	75
3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA	76
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	76
Monitoraggio.....	79
Modalità di Monitoraggio	80
Modalità Attuative	80
Mappatura dei Processi.....	81
Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro.	81
Programma di sviluppo del lavoro agile	82
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	82
3.3.1 LIMITAZIONI DI SPESA E FACOLTA' ASSUNZIONALI	83



COMUNE DI SELARGIUS – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

3.3.2	CESSAZIONI DAL SERVIZIO.....	86
3.3.3	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE 2023-2025	87
3.3.4	COPERTURA FINANZIARIA DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024 E DELLA PROGRAMMAZIONE 2023-2025. LIMITI DI FINANZA PUBBLICA.	91
3.3.5	DOTAZIONE ORGANICA – DIPENDENTI IN SERVIZIO.....	91
4.0	PIANO DI FORMAZIONE.....	95
4.1.	PRIORITÀ STRATEGICHE.....	95
4.2	AMBITI DELLA FORMAZIONE	98
4.3	SINTESI DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PREVISTE PER IL TRIENNIO 2023/2024/2025.....	99
4.4	REGOLE GENERALI	100
4.5	RISORSE ESTERNE DISPONIBILI.....	102
4.6	MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	102
4.7	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	103
SEZIONE IV - MONITORAGGIO.....		103
5.1	Sottosezione Valore Pubblico.....	104
5.2	Sottosezione Performance	105
5.3	Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza	106
5.4	Sottosezione struttura organizzativa	107
5.5	Sottosezione Lavoro Agile.....	107
5.6	Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni	108
5.7	Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione.....	108
Allegati		108



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 la 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;



COMUNE DI SELARGIUS – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

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

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



Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

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

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

¹ Dirigenti- AQ



Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

Sezione Programmazione	di	Sottosezione	Redazione					Nucleo/OIV
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	
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 SELARGIUS
Indirizzo	Via Istria, 1 09047 SELAREGIUS
PEC	protocollo@pec.comune.selargius.ca.it
Codice fiscale/Partita IVA	00542650924
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.selargius.ca.it/



1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO



La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Il territorio

TIPOLOGIA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025

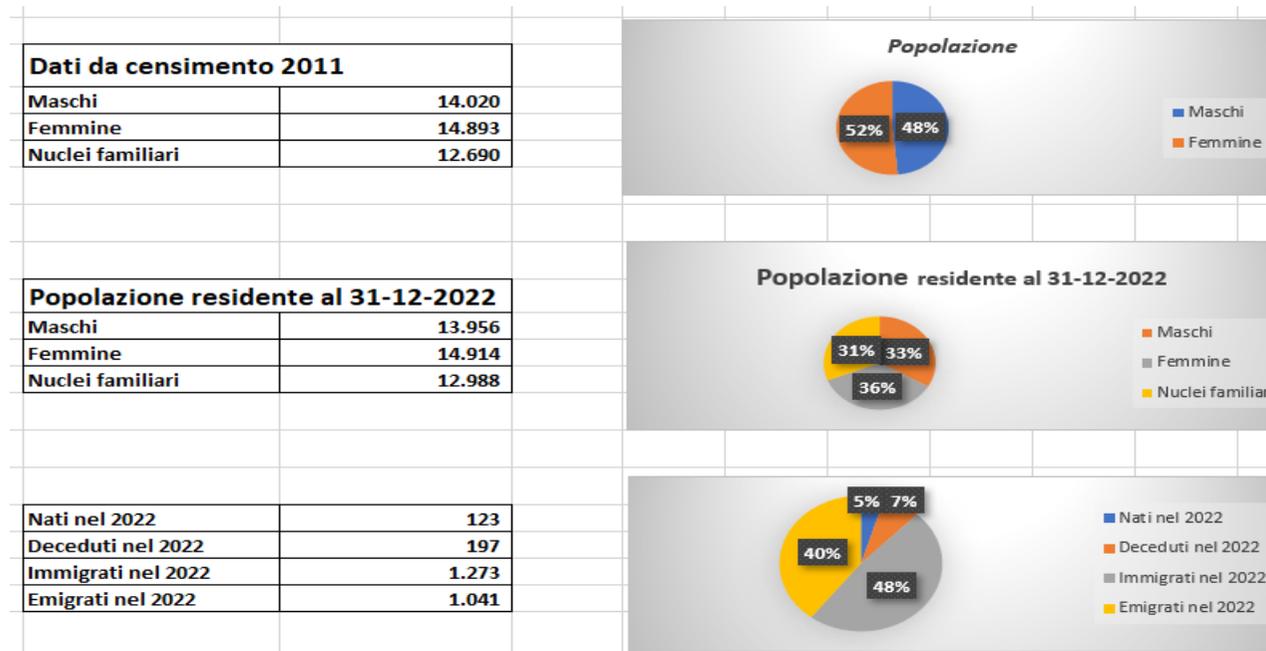


1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.			
- bianca	101	101	101
- nera	103	103	103
- mista	/	/	/
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	Si consortile	Si consortile	Si consortile
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	Gestito da Abbanoa	Gestito da Abbanoa	Gestito da Abbanoa
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini, aree incolte, terreni agricoli, ecc.	70,13 Ha	70,13 Ha	70,13 Ha
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione Pubblica	N°4484	N°4600	N°4600
1.3.2.13 - Rete gas in Km.			
1.3.2.14 – Raccolta rifiuti in quintali:			
- civile	97.000	97.000	97.000
- industriale	12.500	12.500	12.500
TOTALE	109.500	109.500	109.500
di cui raccolta differenziata	83.220	83.220	83.220
1.3.2.15 – Esistenza discarica	NO	NO	NO



La popolazione del Comune di Selargius

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune. La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

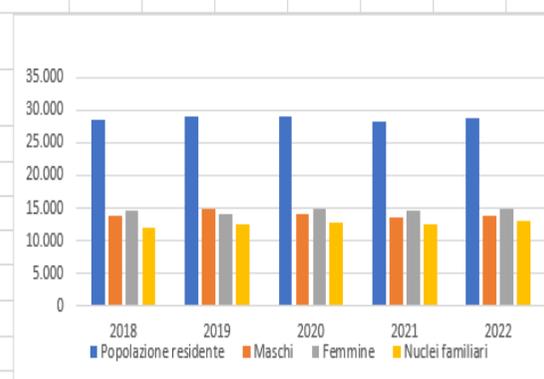




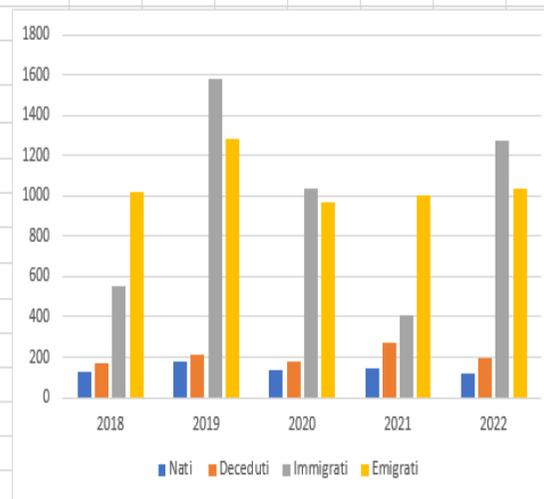
Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Andamento della popolazione

	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione residente	28.463	28.939	28.913	28.209	28.870
Maschi	13.764	14.910	14.020	13.640	13.956
Femmine	14.699	14.029	14.893	14.569	14.914
Nuclei familiari	12.038	12.489	12.690	12.468	12.988



	2018	2019	2020	2021	2022
Nati	130	178	136	141	123
Deceduti	172	209	181	274	197
Immigrati	551	1.580	1.036	412	1.273
Emigrati	1.024	1.282	968	1002	1.041





Il contesto socio-economico del Comune di Selargius

Il presente rapporto è stato costruito utilizzando come fonte statistica principale i dati del Registro delle Imprese, la cui gestione è demandata dalla legge alle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Il tessuto imprenditoriale di Selargius in rapporto alla Provincia di Cagliari e alla Regione Sardegna

La configurazione del tessuto produttivo selargino ripropone, con alcune importanti differenze, la struttura del sistema economico provinciale e regionale. Le differenze riguardano i settori Agricoltura, Costruzioni e Commercio. I dati di Selargius riferiti a questi ultimi settori evidenziano infatti la ridotta incidenza del settore primario (pari, rispettivamente, a un quarto e a un quinto di quella provinciale e regionale), compensata dal maggior peso delle Costruzioni (6 punti percentuali in più rispetto all'ambito provinciale e 5 rispetto a quello regionale) e del Commercio (superiore di 4 e 7 punti, rispettivamente, al dato espresso dalla provincia di Cagliari e dall'Isola).

Panoramica sul contesto territoriale della città metropolitana di Cagliari

Il Comune di Selargius fa parte della Città metropolitana di Cagliari, il nuovo ente istituito dalla Regione Sardegna con la legge regionale 4 febbraio 2016 e composto, oltre che dal capoluogo Cagliari, da sedici comuni (quelli conurbati più una parte di quelli dell'hinterland) e conta una popolazione di 431 874 abitanti. Benché il dato sulla consistenza della popolazione residente e delle imprese collochi Selargius al terzo posto nel contesto della Città Metropolitana di Cagliari, il Comune risulta posizionato al di sotto della media in termini di densità imprenditoriale, con 7 imprese ogni 100 abitanti (area metropolitana 9) e 14,2 residenti per impresa (area metropolitana 10,5).

Dati occupazionali

Il dato occupazionale, riferito alle sole aziende che hanno insediato la sede legale a Selargius, rivela che il maggior numero di addetti (oltre un quinto dei 4.837 occupati fra indipendenti e dipendenti) è riconducibile al settore Commercio, seguito dalle Costruzioni (19,7%), Noleggio, Agenzie di viaggio, Servizi di supporto alle imprese (17,1%) e Attività manifatturiere (10,8%). Gli altri settori registrano invece incidenze percentuali di personale a una cifra e


COMUNE DI SELARGIUS – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

assorbono complessivamente un numero di addetti corrispondente al 30% circa della forza lavoro complessiva. L'analisi della distribuzione interna fra indipendenti (titolari) e dipendenti, mostra che i settori nei quali l'occupazione indipendente è prevalente sono le Attività finanziarie e assicurative (63% contro il 37% dei dipendenti) e le Altre attività di servizi (53% rispetto al 47% di personale dipendente). All'opposto, i settori che fanno un cospicuo ricorso al personale dipendente sono Sanità e assistenza locale (96,9%), Fornitura di acqua e reti fognarie, Gestione rifiuti e risanamento (95,5%).

Focus sul settore manifatturiero

Il settore manifatturiero riveste a Selargius il ruolo di terza forza economica più importante in termini di numero di imprese (8,5% del tessuto produttivo) e di addetti (10,8%). Al suo interno prevalgono le divisioni legate all'Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (17,9%), all'Industria alimentare (15,2%), alle altre Industrie manifatturiere (11,7%) e alla Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature (9,7%). La dinamica legata alla natimortalità delle imprese ha determinato, nel corso degli anni 2000, una progressiva diminuzione del numero di unità locali, passate dalle 214 di inizio secolo, alle 171 del 2015 (-19,2%). Si tratta di un trend negativo che ha avuto il suo culmine nel biennio 2008/2009 (-15,5%), ma che sembra registrare nell'ultimo periodo una sensibile attenuazione

Focus sul settore commercio

Con oltre 600 imprese il Commercio rappresenta il settore più numeroso del panorama economico selargino. La sua incidenza, pari circa a un terzo delle imprese totali, assume rilievo anche in rapporto agli ambiti territoriali più vasti (provinciale 31% e regionale 28%) oggetto del confronto, che certificano il primato del settore nei rispettivi sistemi produttivi. Al suo interno dominano le attività del commercio al dettaglio (46,3%) e all'ingrosso (42,3%), mentre assai meno rilevante è l'incidenza delle attività di riparazione di autoveicoli e motocicli (11,4%). Focus sul settore costruzioni

Dopo il commercio il settore costruzioni svolge un ruolo trainante nell'economia del Comune di Selargius. Con oltre 360 imprese rappresenta quasi un quinto del tessuto produttivo selargino. Si tratta di un peso più marcato rispetto a quanto rilevato per gli ambiti provinciale (13%) e regionale (14%), dove peraltro viene riconfermata la rilevanza del settore. La composizione interna al settore vede prevalere le attività di costruzione di edifici (59,5%), seguita dai lavori di costruzione specializzati (39,9%), ed infine dai servizi di ingegneria civile, che rivestono un ruolo piuttosto marginale (0,5%).

Tipologia intervento			
Tipologia attività	Apertura	Subingresso trasferimenti	Cessate
Acconciatore	6	2	2
Agenzia d'affari	1	0	1
Agricoltura, allevamento, caccia e silvicoltura	4	0	
Artigiani alimentari	8	0	9
Autoriparatore	1	0	0



Commercio all'ingrosso	10	0	0
Commercio su aree pubbliche	3	1	3
Esercizio di vicinato	13	5	8
Estetista	2	2	
Imprese di pulizie	1	0	0
Installatori e manutentori impianti	6	0	0
Media struttura di vendita	4	0	0
Noleggio con conducente	0	1	0
Noleggio senza conducente	4	0	0
Panificio	2	0	0
Rivendita quotidiani e periodici	1	0	1
Somministrazione alimenti e bevande Aperti pubblico	3	3	2
Somministrazione alimenti e bevande Non aperti pubblico	2	10	1
Spacci interni	1	0	0
Struttura sanitaria	4	1	1
Struttura veterinaria	1	0	0
Tatuatori, piercing e affini	1	0	0
Tinto lavanderia	0	1	0
Tipografia/copisteria	0	0	1
Vendita al domicilio del consumatore	1	0	1
Vendita per corrispondenza, TV o altri mezzi di comunicazione	8	0	1
Vendita per mezzo di distributori automatici	2	0	0
Totale	89	26	32

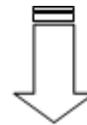
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



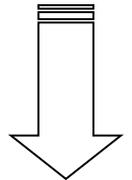


La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare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

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



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





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

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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



COMUNE DI SELARGIUS – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

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 riguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

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



Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 01.09.2022 con verbale di delibera di Consiglio n.48, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2023-2025 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 09.03.2023 il Documento unico di programmazione e quindi la versione della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente. Il DUP è stato aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 27.07.2023

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



Cod.	LINEE STRATEGICHE	Cod.	LINEE STRATEGICHE
1	Politiche sociali e familiari	6	Politiche per lo Sviluppo Economico
2	Politiche giovanili e del lavoro	7	Lavori pubblici e Mobilità
3	Politiche per le pari opportunità e il volontariato	8	Politiche per la sicurezza urbana
4	Politiche per pubblica istruzione, cultura, sport, turismo	9	Governo del Territorio come leva dello Sviluppo
5	Politiche ambientali ed energetiche	10	Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale

Valore pubblico

LINEE POLITICHE	MISSIONI - DUP STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE D.LGS118/2011
01 Politiche sociali e familiari			
		Promuovere e sostenere la diffusione di una cultura della famiglia e ridurre le condizioni di bisogno familiare	
		Tutelare e promuovere servizi per l'infanzia	



	01.01 Servizi socio-assistenziali	Tutelare e promuovere progetti per i giovani	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
		Rendere gli anziani parte attiva nella vita sociale	
		Far fruire appieno ai diversamente abili le possibilità che la città offre	
		Ridurre o eliminare le condizioni di bisogno e disagio individuale	
	01.02 Servizi sociosanitari e assistenza alla persona	Migliorare il benessere psicofisico di ogni individuo	
02 Politiche giovanili e del lavoro			
02.01 Politiche Giovanili	Creare nuove occasioni di impiego		
02.02 Politiche del lavoro	Creare opportunità lavorative		
03 Politiche per le pari Opportunità ed il volontariato			Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
03.01 Politiche per le Pari Opportunità	Considerare tutti, cittadine e cittadini, senza alcuna discriminazione soggetti aventi pari diritti e quindi pari opportunità.		
03.02 Politiche per il Volontariato	Proseguire nell'azione di qualificazione dell'attività del volontariato e del terzo settore		
04 Politiche per pubblica istruzione, cultura, sport, turismo			
	04.01 Politiche per la pubblica istruzione	Dare il maggior supporto possibile al mondo della scuola, nei suoi aspetti sia progettuali che assistenziali	Missione 04. Istruzione e diritto allo studio
	04.02 Politiche per la cultura	Mantenere e potenziare le nostre eccellenze culturali e identitarie	Missione 05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
	04.03 Politiche per lo sport	Dedicare grande attenzione al mondo dello sport	Missione 06. Politiche giovanili, sport e tempo libero



	04.04 Politiche per il turismo	Sviluppare il turismo	Missione 07.Turismo
05 politiche ambientali ed energetiche			Missione 09.Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Totale
	05.01 Politiche ambientali	Salvaguardare l'ambiente e tutelare e valorizzare i beni comuni.	
	05.02 Politica Energetica	Ridurre l'inquinamento atmosferico	
06 Politiche per lo Sviluppo Economico			Missione 14.Sviluppo economico e competitività
	06.01 Sostegno all'economia locale	Dare nuovo slancio all'economia locale	
	06.02 Politiche per l'agricoltura	Rendere più incisiva l'azione delle nostre aziende agricole sul mercato e potenziarne lo sviluppo.	
	06.03 Interventi per la Zona Industriale	Agevolare nuovi insediamenti produttivi e accreditare sempre più la nostra area industriale nei confronti dei potenziali imprenditori esterni e locali	
07 Lavori pubblici e Mobilità			
	07.01 Politiche per i lavori pubblici	Realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale	Missione 01.05
		Completare le opere pubbliche in corso di realizzazione	
		Realizzare delle nuove opere utili al soddisfacimento delle esigenze della comunità e del territorio	Missione 08.Assetto del territorio ed edilizia abitativa Totale
	07.02 Politiche per la mobilità	Rendere la mobilità più efficiente e sostenibile	Missione 10.Trasporti e diritto alla mobilità
08 Politiche per la sicurezza urbana			Missione 03.Ordine pubblico e sicurezza



	08.01 Tutela del territorio e della cittadinanza attraverso la presenza e il controllo	Migliorare la percezione di sicurezza, qualificare le aree a rischio e garantire la vigilanza	Missione 13.Tutela della salute
09 Governo del Territorio come leva dello Sviluppo	09.01 creare una Società di trasformazione urbana	Incentivare gli investimenti	Missione 14.Sviluppo economico e competitività Totale
	09.02 Utilizzare Finanziamenti della Comunità europea	Valutazione istituzione Sportello Europa	
10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale		Semplificare i rapporti con i cittadini e migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa	Missione 01.Servizi istituzionali, generali e di gestione
	10.01 Cittadini coinvolti e soddisfatti		
	10.02 Efficienza dell'Amministrazione comunale		
	10.03 Comunicazione e partecipazione		
	10.04 Contabile - Finanziario		

In questa fase di applicazione del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione, il Comune di Selargius ha valutato il Valore Pubblico in base agli impatti che si determineranno a seguito del raggiungimento degli obiettivi di Performance previsti per l'anno 2023.

Come previsto dal Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Selargius si individua una stretta correlazione tra obiettivi di performance individuale e organizzativa ed il programma di mandato dell'Amministrazione, con gli obiettivi strategici previsti nel Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione, con il Piano Esecutivo di Gestione per il raggiungimento degli obiettivi strategici, individuati appunto nella SES del Documento Unico di Programmazione.

Gli impatti di ricaduta del raggiungimento degli obiettivi sono elaborati, in relazione ai beneficiari e agli stakeholders del Comune, con riferimento alla *mission* del Comune sia dal punto vista esterno (outcome): Economico, Sociale e Ambientale; sia dal punto di vista interno (income): Organizzativo.

L'impatto economico, la creazione di valore attraverso prodotti, contributi e/o servizi erogati a favore dei beneficiari delle risorse del Comune, è individuato nelle attività di spesa e distribuzione delle risorse del Comune, considerando, in termini di valutazione iniziale (baseline e VP di partenza), l'attività caratteristica del Comune volta alla sua capacità di miglioramento (target e VPatteso) di raggiungimento degli obiettivi prefissati.


COMUNE DI SELARGIUS – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

L'impatto sociale, la creazione di valore attraverso prodotti e/o servizi generati dal Comune in grado di migliorare la vita delle persone, prende in considerazione le ricadute che gli interventi del Comune hanno sulla collettività amministrata in termini, principalmente, di servizi resi alla popolazione.

L'impatto ambientale, legato alla tutela dell'ambiente con riduzioni dell'impatto ambientale nelle fasi produttive e nell'attenzione al consumo delle risorse naturali, risultante più residuale, considera l'attività che il Comune porta avanti in termini di miglioramento dell'efficiamento energetico e della creazione di infrastrutture che migliorino i servizi offerti, in particolare dal punto di vista della sostenibilità ambientale.

L'impatto organizzativo, garantendo giustizia e uguaglianza nel trattamento dei dipendenti, creando condizioni di sicurezza nel posto di lavoro e infondendo senso di appartenenza in chi lavora, riguarda l'attività portata avanti dalla struttura interna del Comune, la cui buona organizzazione incide nel miglioramento dei processi di raggiungimento degli obiettivi e di realizzazione delle attività assegnate.

Di seguito si evidenzia, per ciascuna linea strategica perseguita dal Comune, il peso dell'impatto (economico, sociale, ambientale e organizzativo), la baseline relativa all'anno 2022 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5) e il target previsto al 31/12/2023 (calcolato in una scala di valori da 1 a 5):

VALORE PUBBLICO								
LINEE STRATEGICHE 2023/2025		IMPATTI			Baseline 2022	VP di partenza	Target 2023	Vp atteso
Politiche sociali e familiari	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	20%	1	1,00	2	1,75
			SOCIALE	60%	1		2	
			AMBIENTALE	5%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	15%	1		2	
Politiche giovanili e del lavoro	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	35%	1	1,00	1	1,25
			SOCIALE	35%	1		2	
			AMBIENTALE	15%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	15%	1		1	
Politiche per le pari opportunità e il volontariato	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	50%	1	1,00	2	2,00
			SOCIALE	40%	1		2	
			AMBIENTALE	10%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		2	
		ESTERNI	ECONOMICO	30%	1		2	
			SOCIALE	40%	1		2	



Politiche per pubblica istruzione, cultura, sport, turismo	10%	(Outcome)	AMBIENTALE	20%	1	1,00	1	1,5
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	
Politiche ambientali ed energetiche	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	30%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	20%	1		1	
			AMBIENTALE	30%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	20%	1		1	
Politiche per lo Sviluppo Economico	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	60%	1	1,00	2	1,75
			SOCIALE	30%	1		2	
			AMBIENTALE	30%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	
Lavori pubblici e Mobilità	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	40%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	10%	1		1	
			AMBIENTALE	40%	1		2	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	
Politiche per la sicurezza urbana	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	40%	1	1,00	1	1,00
			SOCIALE	30%	1		1	
			AMBIENTALE	20%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	
Governare del Territorio come leva dello Sviluppo	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	20%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	60%	1		2	
			AMBIENTALE	10%	1		1	
		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	10%	1		1	
Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	10%	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	10%	1	1,00	2	1,50
			SOCIALE	10%	1		1	
			AMBIENTALE	10%	1		1	



		INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	70%	1		2	
--	--	-------------------------	----------------------	------------	----------	--	----------	--

La valutazione del Valore Pubblico atteso è quindi la media ponderata degli impatti applicati agli indirizzi strategici, parametrati in base alle attività definite dal Piano degli Obiettivi per il 2022, rispetto alla situazione di partenza (Baseline 2021 e Valore Pubblico di Partenza), valutata con la prospettiva di raggiungere risultati superiori tra tutti gli impatti degli obiettivi previsti.

La valutazione ponderata del Comune evidenzia un Valore Pubblico atteso, maggiore del 40% rispetto alla situazione di partenza iniziale (dal valore pubblico di partenza pari a 1,00 ad un valore pubblico atteso pari a 1,45):

OBIETTIVI STRATEGICI 2023 -2025	IMPATTI			Baseline 2022	Valore pubblico di partenza	Target 2023	Valore pubblico atteso	Incremento degli impatti
Comune SELARGIUS	ESTERNI (Outcome)	ECONOMICO	31%	1,00	1,00	2,00	1,45	+ 45,00%
		SOCIALE	32%	1,00		2,00		+ 45,00%
		AMBIENTALE	19%	1,00		2,00		+ 45,00%
	INTERNI (Income)	ORGANIZZATIVO	18%	1,00		2,00		+ 45,00%

PNRR

PROGRAMMAZIONE PNRR					PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE												
AMMINISTRAZIONE TITOLARE	MISSIONE	COMPONENTE	TIPOLOGIA	INTERVENTO -	Linea strategica	Missioni	Programma	Intervento strategico	Obiettivo operativo	ORIZZONTE TEMPORALE	Stato avanzamento Lavori	Modalità realizzazioni	Sostenibilità del raggiungimento degli obiettivi	Rispetto obblighi previsti con particolare riferimento all'adeguatezza della propria struttura	NOTE	AREA COMPETENTE	
Ministero dell'Interno (MINT)	M2	C4	Investimento	2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	07 Lavori pubblici e Mobilità	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	11_Altri servizi generali	Riqualificazione palazzo comunale	Efficientamento energetico del Palazzo Comunale mediante riqualificazione	2023	Lavori in corso - Previsto inserimento nell'elenco annuale del Piano					AREA 6	



									dell'impianto termico		triennale delle opere pubbliche					
Ministero dell'Istruzione (MI)	M4	C1	Investimento	3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	07 Lavori pubblici e Mobilità	4_Istruzione e diritto allo studio	2_Altri ordini di istruzione e non universitaria	Riqualificazione edificio scolastico	Piano di messa in sicurezza e riqualificazione delle scuole - messa in sicurezza Scuola via Leonardo da Vinci	2023	Aggiudicazione lavori entro 15/09/2023					AREA 6
Ministero dell'Istruzione (MI)	M4	C1	Investimento	1.1 Piano asilo nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	07 Lavori pubblici e Mobilità	4_Istruzione e diritto allo studio	2_Altri ordini di istruzione e non universitaria	Riqualificazione edificio scolastico	Avviso Pubblico per aumentare l'offerta di servizi educativi nella fascia 0-6 - Riqualificazione e funzionale e messa in sicurezza dell'asilo nido Loc. Is Corrias	2023-2025	Aggiudicazione lavori entro il 30/06/2023				Ministero dell'Istruzione in collaborazione e con Dipartimento della Famiglia della Presidenza del Consiglio dei Ministri	AREA 6
Ministero dell'Interno (MINT)	M5	C2	Investimento	2.2: Piani Urbani Integrati (general project)	07 Lavori pubblici e Mobilità	10_Trasporti e diritto alla mobilità	5_Viabilità e infrastrutture stradali	Riqualificazione del verde pubblico	Lavori connessione parchi lineari da Is pontis Paris alla 554 Settimo San Pietro	2023-2026	Aggiudicazione lavori entro il 30/07/2024 - liquidare sal almeno 30% al 30-09-2024 - conclusione lavori 30-06-2026				Approvazione del modello con il quale le città metropolitane, in attuazione della linea progettuale «Piani integrati - M5C2 - Investimento 2.2» nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza, individuano gli interventi finanziabili per investimenti in progetti relativi a piani urbani	AREA 6



																		integrati, per interventi di valore non inferiore a 50 milioni di euro, nel limite massimo delle risorse assegnate dall'allegato 1 dell'articolo 21, comma 3, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152. - Anello Sostenibile Inserito nel Piano Strategico Metropolitano ed in via di definizione la progettazione preliminare da parte della CMCA - Inserito nel PUC	
Ministero dell'Interno (MINT)	M5	C2	Investimento	2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	07 Lavori pubblici e Mobilità	6_Politiche giovanili, sport e tempo libero	1_Sport e tempo libero		Ristrutturazione e completamento Campo sportivo via della Resistenza	2023-2026	Aggiudicazione lavori entro il 31/07/2023 - Affidato incarico di progettazione e preliminare 08/11/2022								AREA 6



Ministero del lavoro e delle politiche sociali (MLPS)	M5	C2	Sub-Investimento	1.1.1: Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione - Intervento 1) Azioni volte a sostenere le capacità genitoriali e prevenire la vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	01 Politiche sociali e familiari	12_Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2_Interventi per la disabilità					PLUS CAGLIARI 21*Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	2023-2026	Progetto approvato in attesa di stipula della convenzione	Il progetto verrà attuato attraverso il ricorso agli appalti di servizio, al Coordinamento Pedagogico Territoriale dei Comuni, a personale interno dei Comuni che svolgeranno il ruolo di Referenti Territoriale e di Coach, coinvolgimento delle 10 FFTT (famiglie target).	In considerazione e del fatto che il Plus Cagliari 21 parte dal modulo START del Programma P.I.P.P.I., attraverso gli strumenti e le modalità operative indicate nel progetto finanziato troveranno attuazione gli interventi ivi previste e verranno perseguiti i seguenti obiettivi: - implementazione dei processi organizzativi e amministrativi ; - avviamento delle procedure necessarie a rendere operativi i dispositivi di intervento per le famiglie; - iniziare a sperimentare l'accompagnamento alle famiglie in situazione di vulnerabilità secondo l'approccio integrato indicato nelle Linee di Indirizzo per l'intervento	La gestione del progetto compete al Comune di Selargius in qualità di capo fila del Plus Cagliari 21 che si avvarrà della struttura organizzativa allocata all'interno dell'Area SocioAssistenziale Coordinamento Plus 21 ed in particolare: - Direttore Area 1 e coordinatore del Plus 21; - assistenza tecnica della UPEL (Unione Provinciale Enti Locali); - Ufficio di Piano costituito attualmente da un istruttore Contabile cat C; - Esperto di organizzazione; - Assistenti sociali dei Comuni facenti parte dell'ambito Plus; - Equipe multidisciplinare appositamente costituita;		AREA 1
---	----	----	------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------------	--	--	--	--	--	-----------	---	--	--	---	--	--------



													digitali, periodici e progetti personalizzati da svolgersi a domicilio o in modalità FaD			
PCM - Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD)	M1	C1	Investimento	1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	11_Altri servizi generali	Migrazione al Cloud	Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione - territorio comunale - n. 14 servizi da migrare	2023	progettazione e in corso					AREA 5
PCM - Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD)	M1	C1	Sub-Investimento	1.4.1: Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali	10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	11_Altri servizi generali	Incremento dei servizi digitali offerti sul sito istituzionale	Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - Citizen Experience*territorio nazionale*progetto esperienza del cittadino nei servizi pubblici	2023	progettazione e in corso					AREA 5
PCM - Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD)	M1	C1	Sub-Investimento	1.4.3: Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi	10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	11_Altri servizi generali	Incremento dei servizi digitali offerti sul sito istituzionale	Adozione APP IO	2023	AGGIUDICAZIONE CON DETERMINAZIONE N. 69 del 06/02/2023 E CONTRATTO STIPULATO (ATTIVAZIONE)				24/50 DEI SERVIZI GIA' ATTIVATI PRECEDENTE MENTE	AREA 5



											E ULTERIORI 26 SERVIZI)					
PCM - Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD)	M1	C1	Sub- Investim ento	1.4.3: Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi	10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministr azione comunale	1_Servizi istituzio nali, generali e di gestione	11_Altri servizi generali	Increment o dei servizi digitali offerti sul sito istituzional e	Adozione PIATTAFORMA PAGO PA	2023	PROGETTAZI ONE IN CORSO				Atteso nuovo decreto di finanziamento Rinuncia primo finanziamento per errore nella richiesta	AREA 5
PCM - Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD)	M1	C1	Sub- Investim ento	1.4.4: Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di Identità Digitale (SPID, CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)	10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministr azione comunale	1_Servizi istituzio nali, generali e di gestione	11_Altri servizi generali	Increment o dei servizi digitali offerti sul sito istituzional e	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - territorio nazionale- INTEGRAZIONE DI SPID E CIE	2023	PROGETTAZI ONE IN CORSO				Atteso nuovo decreto di finanziamento Rinuncia primo finanziamento per errore nella richiesta	AREA 5

2.2 PERFORMANCE

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

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

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



COMUNE DI SELARGIUS – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

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



Il Nucleo assegna il 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 (vedi Sottosezione 2.3) e dei processi compatibili con il Lavoro Agile (vedi Sottosezione 3.2).



- ❑ **piena accessibilità fisica e digitale**
L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.
- ❑ **garanzia delle pari opportunità**
L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- ❑ **contenimento energetico**
Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

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

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

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

Per le parti di maggior dettaglio (Azioni e Indicatori) si fa riferimento all'Allegato n 2 Obiettivi esecutivi anno 2023.

L'Albero delle Performance

Linea Strategica/VP		Numero Obj	Descrizione Obj specifici individuali	Termine	Definizione Obiettivo	Risultato atteso	Azioni	Indicatori
01 Politiche sociali e familiari	Area 1	1	L'obiettivo si propone di attivare uno spazio neutro inteso come luogo all'interno del quale mantenere i legami familiari attraverso azioni di	31-lug-23	Attivazione servizio spazio neutro	1)reperimento e adattamento immobile 2) attivazione incontri protetti		



			sostegno alla genitorialità.					
02 Politiche giovanili e del lavoro	Area 1	2	L'obiettivo si propone di ricostituire la Consulta dei Giovani e revisionare, se necessario, il regolamento vigente al fine di creare uno strumento operativo per la partecipazione dei giovani alle scelte della comunità che coinvolgano tale tipologia di utenti	31-dic-23	Attivazione Consulta dei Giovani	1) revisione regolamento (eventuale in quanto da valutare se necessario) 2) individuazione componenti della Consulta 3) calendarizzazione incontri	4)	5)
10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	Area 1	3	L'obiettivo si propone di avviare, in qualità di commissario esperto del concorso pubblico per la copertura del posto di istruttore direttivo tecnico, il relativo concorso	31-ott-23	Espletamento procedura concorsuale per la copertura del posto di istruttore direttivo tecnico, cat. D	1) insediamento commissione 2) esame regolamento dei concorsi e bando di concorso 3) esperimento e valutazione prova scritta 4) esperimento e valutazione prova orale 5) formulazione graduatoria di merito	6)	7)
10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	Area 2	1	Monitoraggio entrate e spesa con particolare riferimento allo stato di attuazione del PNRR	31-dic-23	ATTIVITA' DI CONTROLLO SUI PROGRAMMI DELL'ENTE – ANNUALITA' 2023	1) elaborazione del documento contabile suddiviso in entrate e spese (indicando stanziamento – accertamento/impegno – incassi e pagamenti) 2) aggiornamento dello stato di attuazione dei diversi progetti evidenziando i progetti finanziati attraverso il PNRR 3) prospetto di preconsuntivo sulla realizzazione dei progetti 4) riepilogo degli indicatori	5)	6)
10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	Area 2	2	L'obiettivo si propone di approvare il bilancio di previsione entro il 31/12/2023 al fine di evitare	29-nov-23	Predisposizione bilancio di previsione 2024/2026	1) Raccolta delle richieste dalle diverse aree 2) Raccolta delle informazioni da soggetti esterni 3) Presentazione dello schema di bilancio	3)	4)



			l'esercizio provvisorio, contribuendo a garantire la continuità dell'azione amministrativa			all'Amministrazione Comunale 4)Trasmissione alla Giunta Comunale dello schema di bilancio di previsione 2024/2026		
10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	Area 2	3	L'obiettivo si propone di svolgere le prove selettive dei posti messi a concorso pubblico, per esami, per la copertura di vacanze organiche di figure professionali da assumere con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, nella cui commissione il Presidente corrisponde al Direttore dell'Area 02	30-set-23	PROCEDURE ASSUNZIONALI PER LA COPERTURA DEI POSTI DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE" E DI "ISTRUTTORE CONTABILE"	1)incontri per definire le fasi procedurali con predisposizione dei relativi verbali 2) incontri per la selezione del personale con predisposizione dei relativi verbali 3) Adozione graduatorie e pubblicazioni 4) Trasmissione graduatorie e verbali, sottoscritti dai membri della commissione, al Responsabile dell'Area Organizzazione e Gestione risorse umane	5)	6)
04 Politiche per pubblica istruzione, cultura, sport, turismo	Area 4	1	Il Regolamento del Sistema Bibliotecario Urbano risale a moltissimi anni fa e necessita di una profonda revisione finalizzata ad armonizzare i contenuti con la nuova organizzazione del servizio bibliotecario e a procedere nel percorso di digitalizzazione delle attività della Pubblica Amministrazione	31-dic-23	Revisione Regolamento del Sistema bibliotecario Urbano	1) Esame testo vigente con evidenziazione delle parti da aggiornare rispetto alla nuova organizzazione del sistema bibliotecario 2) Predisposizione nuovo testo 3) Predisposizione proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del nuovo Regolamento	4)	5)
04 Politiche per pubblica istruzione, cultura, sport, turismo	Area 4	2	Allo stato attuale il rilascio del patrocinio del Comune per iniziative di soggetti privati è regolamentato con una delibera della Giunta	31-dic-23	Predisposizione Regolamento per la concessione del patrocinio del Comune per	1. Esame testo vigente e confronto con Assessore competente 2. Predisposizione testo		



			Comunale che fissa un paio di criteri generali. Considerato il sempre maggior numero di richieste di patrocinio presentate da privati, solitamente accompagnati, nel caso di iniziative a valenza culturale, dalla richiesta di concessione di strutture culturali, in particolare del Teatro comunale, nasce l'esigenza di regolamentare in modo più strutturato la materia.		iniziative socio-culturali di soggetti privati e dell'uso delle strutture culturali comunali	Regolamento 3. Predisposizione proposta deliberazione del consiglio comunale per l'approvazione del nuovo Regolamento		
10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	Area 4	3	Si è data disponibilità per la Presidenza della Commissione di Concorso per il posto di Istruttore Direttivo Informatico, che prevede l'organizzazione di tutte le attività previste dal Regolamento Comunale per la disciplina delle Procedure concorsuali e delle Modalità di accesso finalizzate alla approvazione di una graduatoria finale di idonei	31-dic-23	Espletamento procedure concorsuali per la copertura del posto di Istruttore Direttivo Informatico	Esame Regolamento Comunale per la disciplina delle Procedure concorsuali e delle Modalità di accesso Insedimento Commissione Giudicatrice Esperimento prova scritta Esperimento prova orale Formulazione graduatoria degli idonei		
10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	Area 5	1	Modifica e aggiornamento del regolamento per l'affidamento degli incarichi legali con la finalità di renderlo più semplice e più garantista sotto il profilo della tutela dell'Ente.	30-nov-23	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI.	1) Entro il mese di Luglio 2023 bozza di regolamento da portare all'attenzione della Giunta Comunale. 2) Entro il mese di settembre proposta di regolamento da portare all'attenzione della commissione consiliare competente; 3) Entro il mese di Novembre delibera di consiglio comunale per l'approvazione del nuovo regolamento;	4)	5)



<p>10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale</p>	<p>Area 5</p>	<p>2</p>	<p>Attuazione delle misure PNRR da attuare entro l'anno relative a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PAGOPA 2) SPID/CIE 3) CLOUD 4) Servizi Digitali 5) Piattaforma notifiche digitali 	<p>31-dic-23</p>	<p>ATTUAZIONE DELLE MISURE PNRR</p>	<p>¹PAGOPA. Si tratta di integrare la piattaforma con l'implementazione dei servizi per agevolare le modalità di pagamento degli utenti;</p> <p>²SPID/CIE. Si tratta di implementare i servizi accessibili con SPID e CIE.</p> <p>³Cloud. Nell'adesione all'avviso PNRR Misura 1.2 il comune ha dichiarato che, oltre ad aver migrato Posta Elettronica ed Amministrazione Trasparente in Cloud, avrebbe provveduto a migrare tutti gli applicativi gestionali della suite hypersic in cloud. Tale attività dovrà essere con-trattualizzata entro il 01/09/2023 e realizzata entro il 21/02/2025;</p> <p>⁴Servizi digitali: Nell'adesione all'avviso PNRR Misura 1.2 il comune ha dichiarato che, oltre ad aver realizzato l'attivazione di alcuni servizi digitali con attività del personale interno al comune, avrebbe anche realizzato un nuovo sito istituzionale, secondo gli standard normativi imposti da Agid e dal DFP, in modalità SAAS, dismettendo il sito e il server attualmente on-premise</p> <p>⁵Piattaforma nazionale dati. Il Servizio completerà la partecipazione del Comune all'avviso della misura 1.3.1 pianificando, in seguito all'approvazione del decreto di finanziamento, le relative</p>		
--	----------------------	-----------------	--	------------------	-------------------------------------	---	--	--



						attività da svolgere.		
06 Politiche per lo Sviluppo Economico	Area 5	3	La Società Terna Spa sta attuando un importante intervento a livello nazionale denominato "Tyrrhenian Link, Collegamento elettrico HVDC Continente – Sicilia - Sardegna, confermato nel Piano di Sviluppo 2020". Si tratta di un doppio cavo che partendo dalla Campania raggiunge la Sardegna passando per la Sicilia. Il doppio cavo arriva a Selargius in località Matta 'e Masonis dove è previsto il raddoppio della sottostazione	30-apr-23	CONVENZIONE CON LA SOCIETÀ TERNA MISURE DI COMPENSAZIONE	Obiettivo trasversale che coinvolge oltre l'area 05 anche l'area 06 e l'area 02 1)Stipula convenzione con l'agenzia delle entrate per la determinazione dell'indennità di esproprio delle aree da acquisire. La perizia sarà redatta dall'agenzia entro il mese di giugno 2023; 2)Approvazione del protocollo d'intesa per la realizzazione del Tyrrhenian Link entro il mese di marzo 2023; 3)Approvazione della convenzione per la realizzazione delle misure di		



			della Società Terna. A Compensazione del consumo del territorio agricolo è stato chiesto a Terna di fare degli interventi di compensazione ambientale. La società ha risposto positivamente mettendo a disposizione del comune di Selargius l'importo massimo di €. 2.900.000,00. L'amministrazione comunale ha deciso di utilizzare questi fondi per riqualificare l'area compresa tra Il rio Nou, Via Istria e la Piazza Martiri di Buggerru.			compensazione entro il mese di marzo 2023; 4) Firma della Convenzione entro il mese di aprile 2023;		
06 Politiche per lo Sviluppo Economico	Area 6	1	1. Impostazione, analisi e approvazione atti relativi alla gestione del compendio Campus della Scienza e consegna all'Agenzia Spaziale Italiana (ASI) secondo l'impostazione progettuale e amministrativa stabilita nel biennio 2021 e 2022.	31-ott-23	a. Gestione del compendio "Campus della Scienza"	b. Approvazione progetto interventi per lavori condominiali, tabelle millesimali, ecc.: entro 31.07.2023; c. Consegna edifici all'ASI entro il 31.10.2023.	d.	e.
07 Lavori pubblici e Mobilità	Area 6	2	2. Coordinamento e verifica interventi PNRR dell'area di competenza dell'Area. Scadenze secondo quanto previsto dalle diverse Missioni, componenti, investimenti,	15-set-23	Coordinamento e verifica interventi PNRR dell'area di competenza dell'Area	20230119- PNRR_anello_sostenibile --> aggiudicazione lavori entro il 30/07/2023 20230119 PNRR_sc_via_L_da_Vinci --> Aggiudicazione dei lavori entro il 15 settembre 2023 20230119 PNRR_imp_sportivo		



			ecc., di cui alle schede allegate.			--> Contratto entro Luglio 2023 20230119 PNRR_efficientamento --> intervento già affidato e in corso di esecuzione 20230119 PNRR_asilo_nido --> aggiudicazione dei lavori entro il 30/06/2023		
10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	Area 7	1	L'obiettivo si propone di svolgere le prove selettive dei posti messi a concorso pubblico, per esami, per la copertura di vacanze organiche di figure professionali da assumere con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, nella cui commissione il Presidente corrisponde al Direttore dell'Area 07	31-dic- 23	PROCEDURE ASSUNZIONALI PER LA COPERTURA DEI POSTI DI "Agente di Polizia Locale"	1) incontri per definire le fasi procedurali con predisposizione dei relativi verbali 2) incontri per la selezione del personale con predisposizione dei relativi verbali 3) Adozione graduatorie e pubblicazioni 4) Trasmissione graduatorie e verbali, sottoscritti dai membri della commissione, al Responsabile dell'Area Organizzazione e Gestione risorse umane	5)	6)
05 Politiche ambientali ed energetiche	Area 7	2	Implementazione di un sistema di verifica del corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani nel centro abitato. Si stima di effettuare almeno 40 controlli al mese nelle diverse vie del centro abitato fino alla fine dell'anno.	31-dic- 23	Corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani nel centro abitato	In concorso con l'Area 9. Consolidare una percentuale di raccolta oltre l'85%		



08 Politiche per la sicurezza urbana	Area 7	3	Aggiornamento del Piano del Traffico (studio della condizione attuale, incidenti, traffico, flussi automobili in generale): affidamento dell'incarico (entro il 31 ottobre)	31-ott-23	Affidamento dell'incarico per il Piano del Traffico	Aggiudicazione incarico per predisposizione Piano		
10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	Area 8	1	Attuazione della pianificazione assunzionale per il triennio 2022/2024 approvata con deliberazione G.C. n° 172 del 18 novembre 2022. Essa si concretizza nell'acquisizione durante l'anno anno 2023 di complessive n° 11 nuove unità di personale assunte a tempo indeterminato e pieno a copertura di altrettanti posti d'organico vacanti, di cui n° 2 da reperirsi mediante scorrimento di graduatorie concorsuali disponibili formate da altri Enti (essendo stati già stipulati gli specifici accordi con i Comuni che le detengono) ed i restanti n° 9 da reperirsi sulla base dei sei concorsi pubblici, per soli esami, indetti nel decorso mese di dicembre 2022 ed in fase di svolgimento.	31-dic-23	ATTUAZIONE PIANIFICAZIONE ASSUNZIONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024	Assunzione di n. 11 candidati a tempo pieno ed indeterminato entro il 2023		
			Conclusione della procedura di selezione avviata in data 05		ATTRIBUZIONE AL PERSONALE	Conclusione del percorso di		



10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	Area 8	2	ottobre 2022 ai fini dell'attribuzione a favore del personale dipendente in servizio alla data del 1° gennaio 2022 delle nuove Progressioni Economiche Orizzontali di sviluppo all'interno della ex Categoria giuridica rivestita con decorrenza dalla medesima data del 1° gennaio 2022.	31-lug-23	DIPENDENTE DELLE NUOVE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI DAL 1° GENNAIO 2022	avanzamento all'interno di ciascuna categoria per il personale dipendente entro il 31 luglio 2023		
10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	Area 8	3	L'obiettivo consiste perciò nel concreto espletamento della procedura comparativa "a carattere riservato" finalizzata alla verticalizzazione del personale, da attuarsi secondo i criteri e le modalità previste nell'approvanda disciplina regolamentare.	31-dic-23	SVOLGIMENTO PROCEDURA COMPARATIVA PER LE PROGRESSIONI VERTICALI	Conclusione del percorso di avanzamento all'interno di ciascuna categoria per il personale dipendente entro il 31 dicembre 2023		
05 Politiche ambientali ed energetiche	Area 9	1	Progetto gestione del verde: progettazione e realizzazione del progetto di gestione del verde da presentare entro il 30 aprile per consentire l'avvio dello stesso per il 12 luglio 2023	12-lug-23	PROGETTO GESTIONE DEL VERDE	<p>a. Ricerca nel mercato professionisti per il supporto specialistico di settore.</p> <p>b. Predisposizione atto d'indirizzo per l'individuazione dei punti essenziali progetto</p> <p>c. Affidamento Servizio di supporto al RUP (Giugno 2023)</p> <p>d. Progetto (Raccolta dati dal servizio attualmente in corso - definizione struttura - elaborazione dati e necessità - redazione elaborati)</p>	f.	g.



						e. Approvazione progetto		
05 Politiche ambientali ed energetiche	Area 9	2	Progetto rifiuti urbani: aggiornamento del regolamento gestione rifiuti entro il 31 ottobre 2023	31-ott-23	PROGETTO RIFIUTI URBANI	a. Raccolta necessità b. Verifica normativa c. Riunioni intersettoriali con l'Area 07 d. Presentazione alla commissione ambiente	e.	f.
10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	Segretaria	1	Implementazione del controllo successivo sugli atti in riferimento agli interventi finanziati con il PNRR (Elaborazione Report trimestrale)	31-dic-23	Adeguamento sistema dei controlli interni conseguente alle linee guida della Corte dei Conti in tema di PNRR	1) elaborazione di nuovi indicatori propedeutici ai controlli da attuarsi 2) Report conseguenti 3) Eventuali segnalazioni nell'ambito della Cabina di regia già costituita	4)	5)
10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	Segretaria	2	Definizione e rilevazione dello standard di qualità di alcuni servizi	31-dic-23	Coordinamento Direttori per l'adozione di un sistema di rilevazione della qualità di alcuni servizi tra i più impattanti sulla cittadinanza	1) Individuazione dei servizi da rilevare 2) Programmazione degli standard di qualità per l'anno 2023 3) Analisi sulla qualità "effettiva" dei singoli servizi (in termini di prontezza ovvero tempestività/adeguatezza dei tempi di risposta, coerenza ed esaustività delle risposte alle richieste degli utenti e di minori disagi o imprevisti prodotti da disservizi) 4) Definizione dello scostamento fra standard programmato e standard rilevato	5)	6)



10 Trasparenza ed Efficienza dell'Amministrazione comunale	Tutte	1	Adeguamento degli strumenti di Customer Satisfaction attraverso l'utilizzo della carta dei servizi	30-set-23	Adeguamento della carta dei servizi dell'Ente		Proposta dell'adeguamento entro il 30.09.2023	
	Tutte	2		31-dic-23	Misurazione della Customer satisfaction		Misurazione della soddisfazione dell'utenza entro il 31.12.2023	
	Tutte	3	Qualità dei servizi erogati	31-dic-23	Implementazione del sistema di misurazione e valutazione della qualità dei servizi erogati		Rilevazione della Customer con i questionari implementati condivisi con i diversi servizi entro il 31/12/2023	
	Tutte	4	Verifica del corretto aggiornamento previsti dalla normativa in termini di adempimenti sulla Trasparenza e Prevenzione alla corruzione	31-dic-23	Ottemperanza Trasparenza e Adempimenti Anticorruzione		Raggiungimento degli standard superiori alla previsione normativa	

Gli obiettivi annuali di performance, validati dal NdV, vengono ricostruiti dai Direttori d'Area nell'apposita piattaforma *PerformPA*, facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione, volta ad evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/pesi e target di misurazione.

OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Selargius per il triennio 2023-2025, in continuità con i precedenti Piani, ed in linea con quanto previsto dall'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, è lo strumento operativo per l'applicazione pratica delle azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti. Esso rappresenta uno strumento per fornire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere o disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

**DATI STATISTICI RILEVATI CON RIFERIMENTO ALL'ULTIMO CONTO ANNUALE DISPONIBILE (2022):**

NUMERO DI MASCHI E FEMMINE. FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL: 31/12/2022

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

CAT.	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO
A	4	4
B	23	21
C	55	48
D	49	44
EQ		
Segretaria Generale	1	1
DONNE		49
UOMINI		69



DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

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

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

La scheda sintetica a seguire illustra per ciascun obiettivo:

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

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

GLI OBIETTIVI DEL PIANO E LE AZIONI POSITIVE DA ATTUARE

	AZIONI POSITIVE	DESTINATARI	RISORSE ECONOMICHE AGGIUNTIVE	PERIODO DI REALIZZAZIONE
	Tenuta e aggiornamento continuo dello spazio informativo sul sito internet e sulla intranet comunale in materia di pari opportunità.	Cittadini del comune – Dipendenti dell'Ente		2023 – 2024 - 2025



Approfondire e diffondere le tematiche delle pari opportunità	Percorsi di formazione e aggiornamento inerenti le seguenti tematiche: pari opportunità e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica – sicurezza sui luoghi di lavoro.	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2023 – 2024 - 2025
	Percorsi formativi mirati ai componenti del CUG anche con il coinvolgimento della Consigliera di Parità.	Componenti del CUG	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2023 – 2024 - 2025
	Prosecuzione della somministrazione periodica di questionari sul benessere organizzativo con parte libera destinata alle segnalazioni di eventuali criticità e/o suggerimenti migliorativi.	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2023 – 2024 - 2025
Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro	Soluzioni logistiche personalizzate e acquisizione di strumenti a sostegno della disabilità.	Dipendenti dell'Ente che necessitano di ausili specifici	Risorse dell'ente da inserire in Bilancio 2023-2025; eventuali finanziamenti nazionali o regionali	2023 – 2024 - 2025
	Formazione in materia di digitalizzazione documentale al fine di favorire la diffusione ultra generazionale di tali competenze .	Dipendenti dell'Ente	Risorse da reperire nell'ambito del piano di formazione dell'Ente	2023 – 2024 - 2025
	Regolamentazione a livello di Ente dell'istituto delle ferie e permessi solidali; integrazione al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per la disciplina dell'istituto	Dipendenti dell'Ente che abbiano necessità di prestare assistenza a figli minori in particolari condizioni di salute		2023
	Monitoraggio dei bandi di concorso e degli atti di nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni per le progressioni di carriera al fine di assicurare l'applicazione del principio di non discriminazione tra donne e uomini.	Dipendenti dell'Ente		2023 – 2024 - 2025
Favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa	Utilizzo della flessibilità oraria stabilita nel CCDI 14/06/2019	Dipendenti dell'Ente		2023 – 2024 - 2025
	Aggiornamento, tramite la rete intranet (cosa fare per/spazio dedicato alle pari opportunità), delle informazioni in merito agli istituti contrattuali che regolano i congedi parentali a tutela della maternità e paternità, nonché gli altri istituti di assenza per motivi di salute, di studio e di sviluppo professionale, delle modalità di accesso al <i>part-time</i> .	Dipendenti dell'Ente		2023 – 2024 - 2025



	Applicazione della Regolamentazione ordinaria del Lavoro a Distanza approvata con Deliberazione G.C. N. 116 del 31/08/2023 e suo monitoraggio.	Dipendenti dell'Ente		2023 – 2024 - 2025
--	--	----------------------	--	--------------------

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Nella scheda allegata "**Catalogo dei rischi 2023**" (Allegato 3) 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 nelle Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono declinati nella allegata "**Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità**" (allegato 4).

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

Obiettivi Strategici	2023	2024	2025
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le Aree di Rischio

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

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Ambiente	<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 PNA 2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2023" :

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

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

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

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

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



Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

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

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

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



La Trasparenza Amministrativa

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

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale situazione 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 Selargius



Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio

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	RPCT
Misura			
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.			
Risultato Atteso			
		2023	2024
		2025	
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 95%;		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<hr/>			
Cod. Misura	G 02		
Responsabili della Misura			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPCT
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"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%		<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 dichiarazione conflitto d'interessi da parte del RUP per ogni procedimento relativi ad affidamenti	<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"/>

G 07

Cod. Misura

Responsabili della Misura

Cdr Primario	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
-				

Misura

Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale Apicale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Apicale. La rotazione degli Apicali 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 Direttori d'Area valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio. Nel caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Direttore d'Area 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 fare 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.


COMUNE DI SELARGIUS – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

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

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 inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \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. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

Risultato Atteso

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

Cod. Misura **G 12****Responsabili della Misura**

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

Misura



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

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

Cod. Misura **G 13**

Responsabili della Misura

Cdr Primario	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti
-			

Misura

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

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

Cod. . 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.

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

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



Aree di Rischio ²																									
	A.1.1	A.1.2	A.1.3	A.2.1	A.2.2	A.2.3	A.4.1	A.4.2	A.4.3	A.5.1	A.5.2	A.5.3	A.6.1	A.6.2	A.7.1	A.7.2	A.7.3	A.8.1	A.8.2	A.8.3	A.9.1	A.9.2	SE.1	SE.2	
Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
Demografici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Informatica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

² L'elenco delle misure specifiche si trova qui: Allegato 3



COMUNE DI SELARGIUS – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

Per tutte le altre informazioni si rimanda alla delibera n. 36 adottata dalla Giunta Comunale in seduta del 31.03.2023.

Le funzioni di RPCT sono attribuite al Segretario Generale, dott.ssa Carla Sesta.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



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

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

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

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

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



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

3.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO

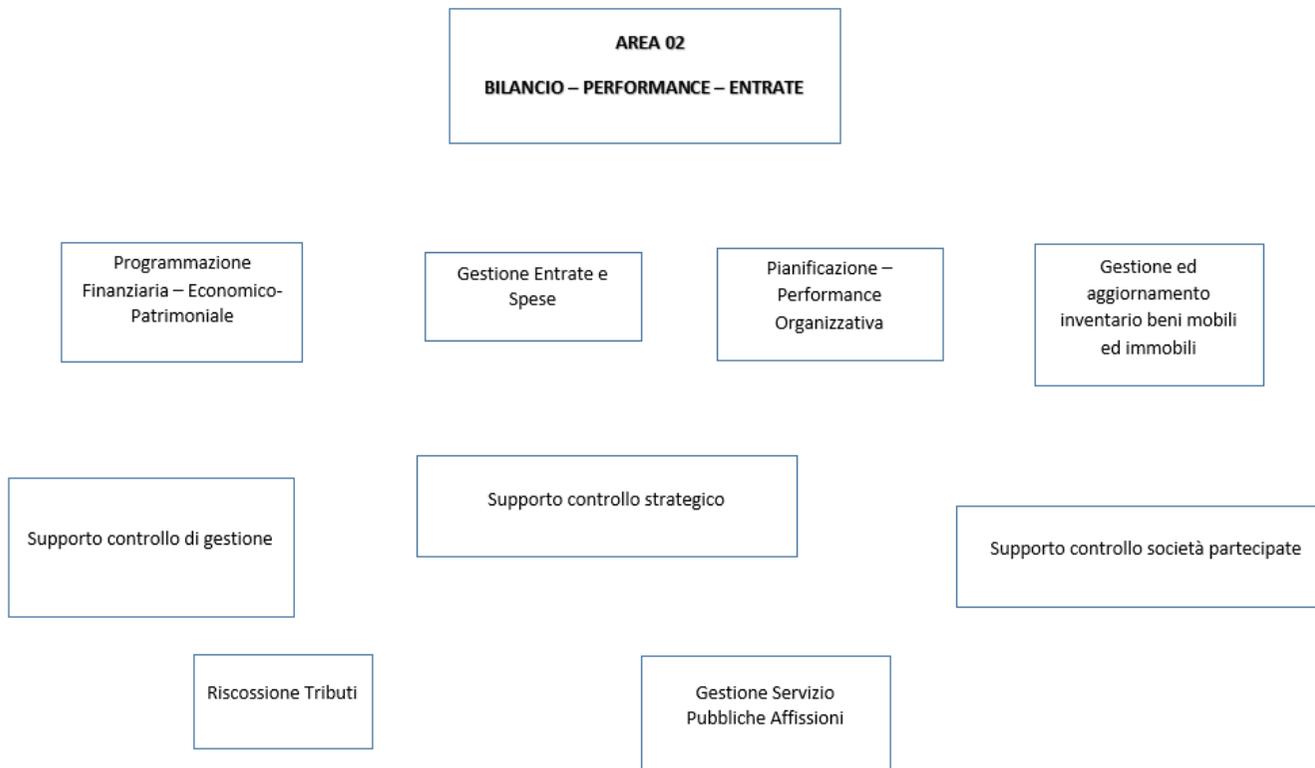
Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate, con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate, nel corso degli ultimi anni e quelli che ci si propone di erogare nel prossimo triennio, sulla base della macrostruttura dell'ente.

Le funzioni assegnate alle Aree al fine dell'erogazione dei servizi, emergenti dalla nuova macrostruttura dell'Ente approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 51 del 15 marzo 2022, sono rappresentate nelle tabelle seguenti:

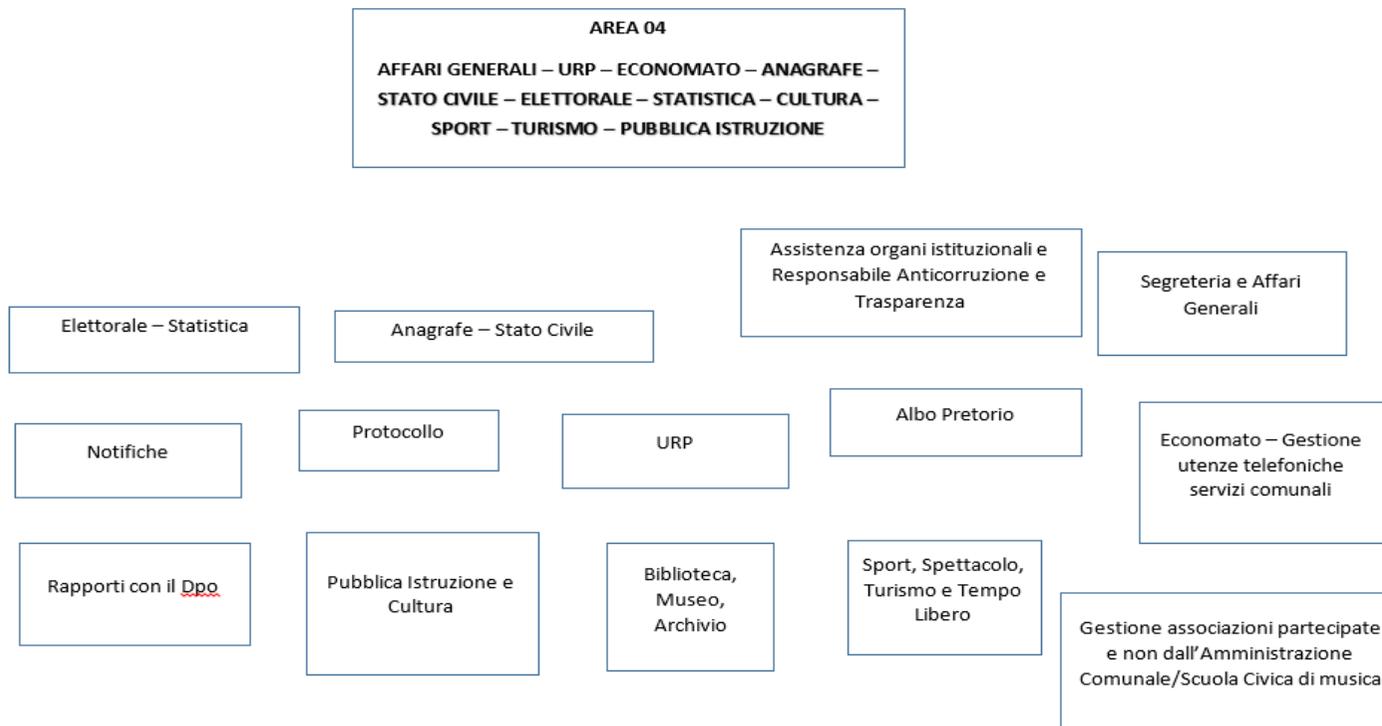




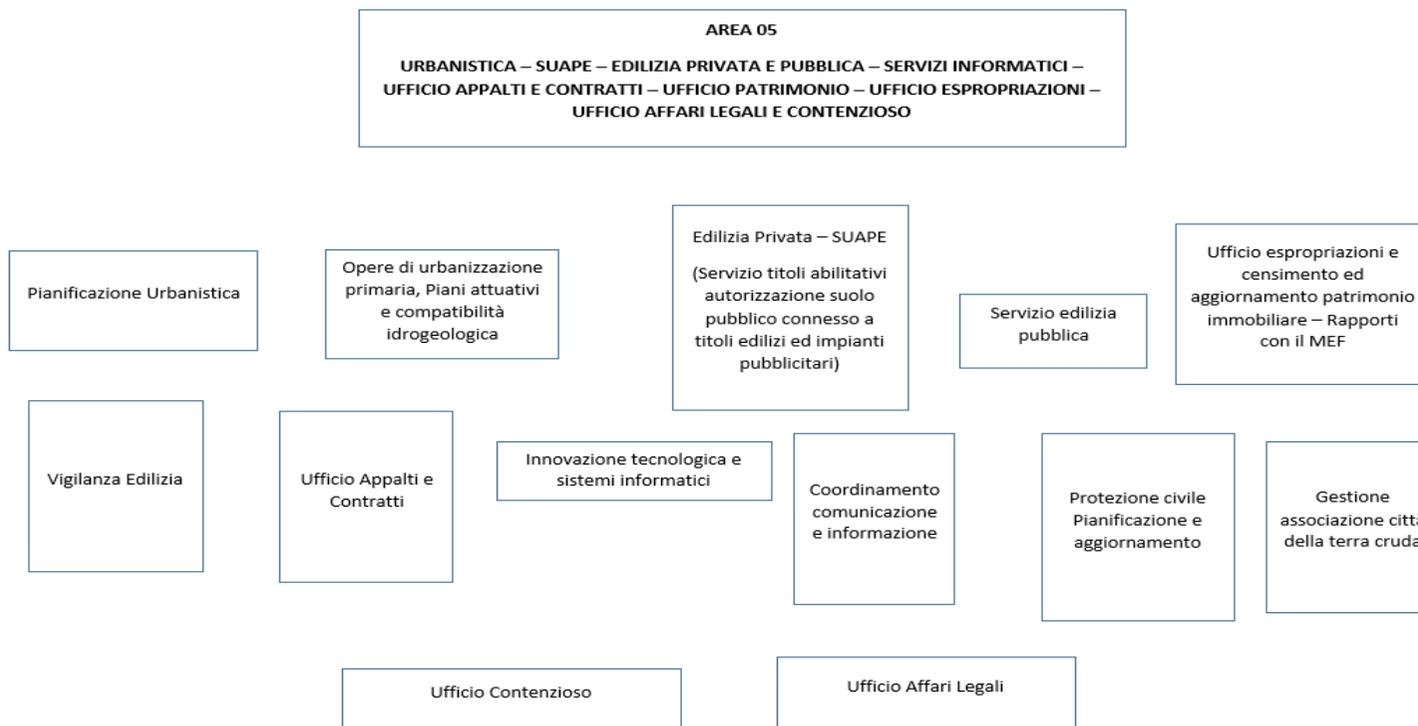
Responsabile: [dott.ssa Giancaspro Maria Laura](#)



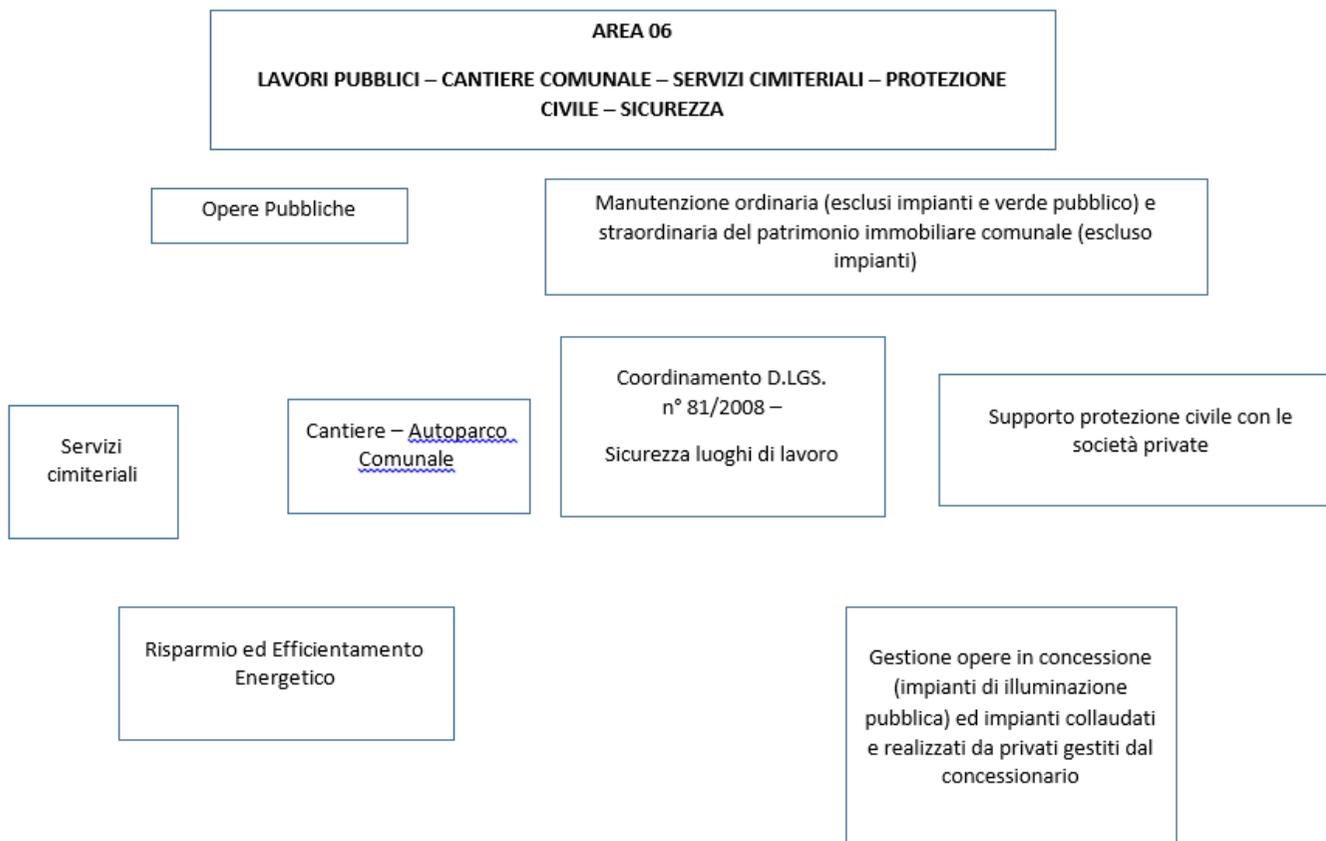
Responsabile: [dott.ssa Cuccuru Alessandra](#)



Responsabile: [dott.ssa Vittone Maria](#)

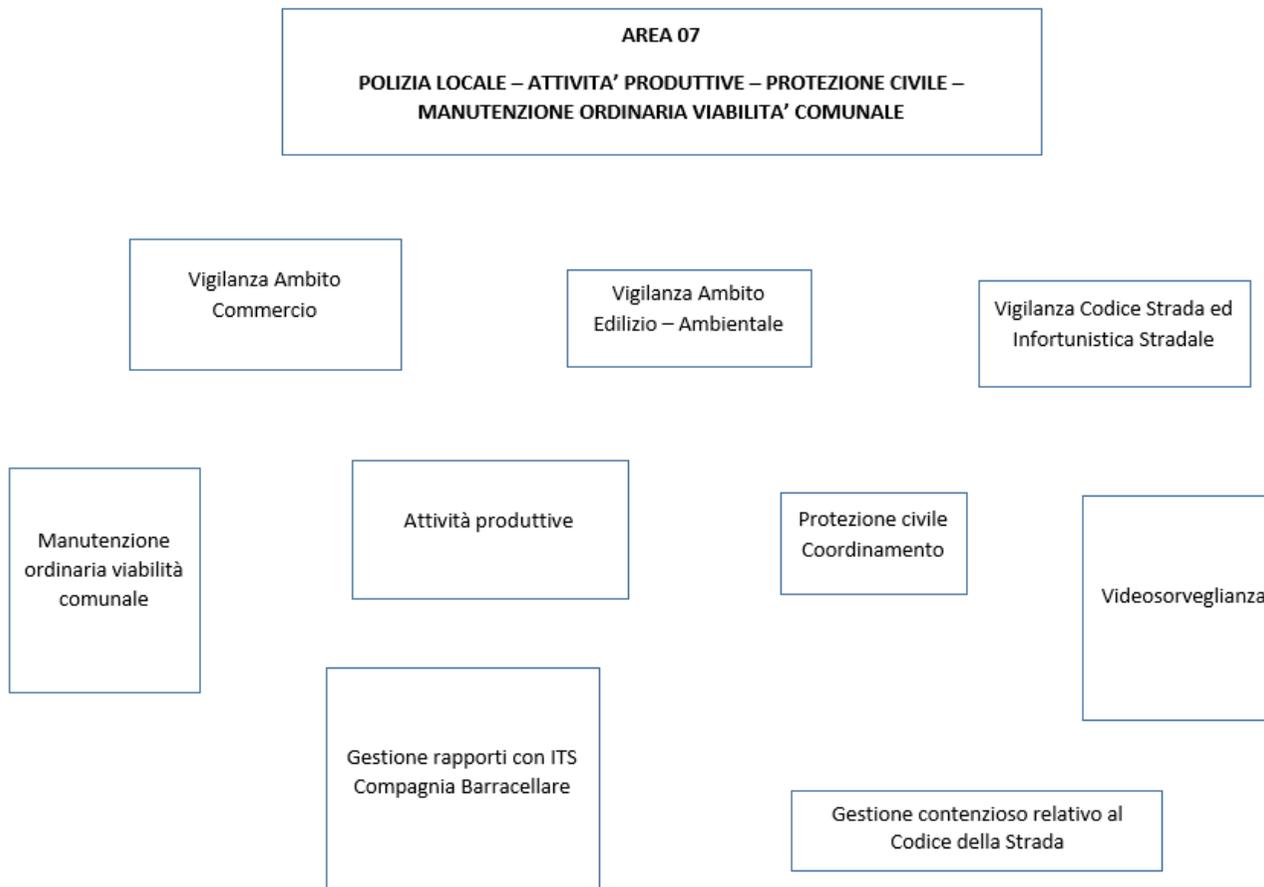


Responsabile: [dr. ing. Pibiri Adalberto](#)





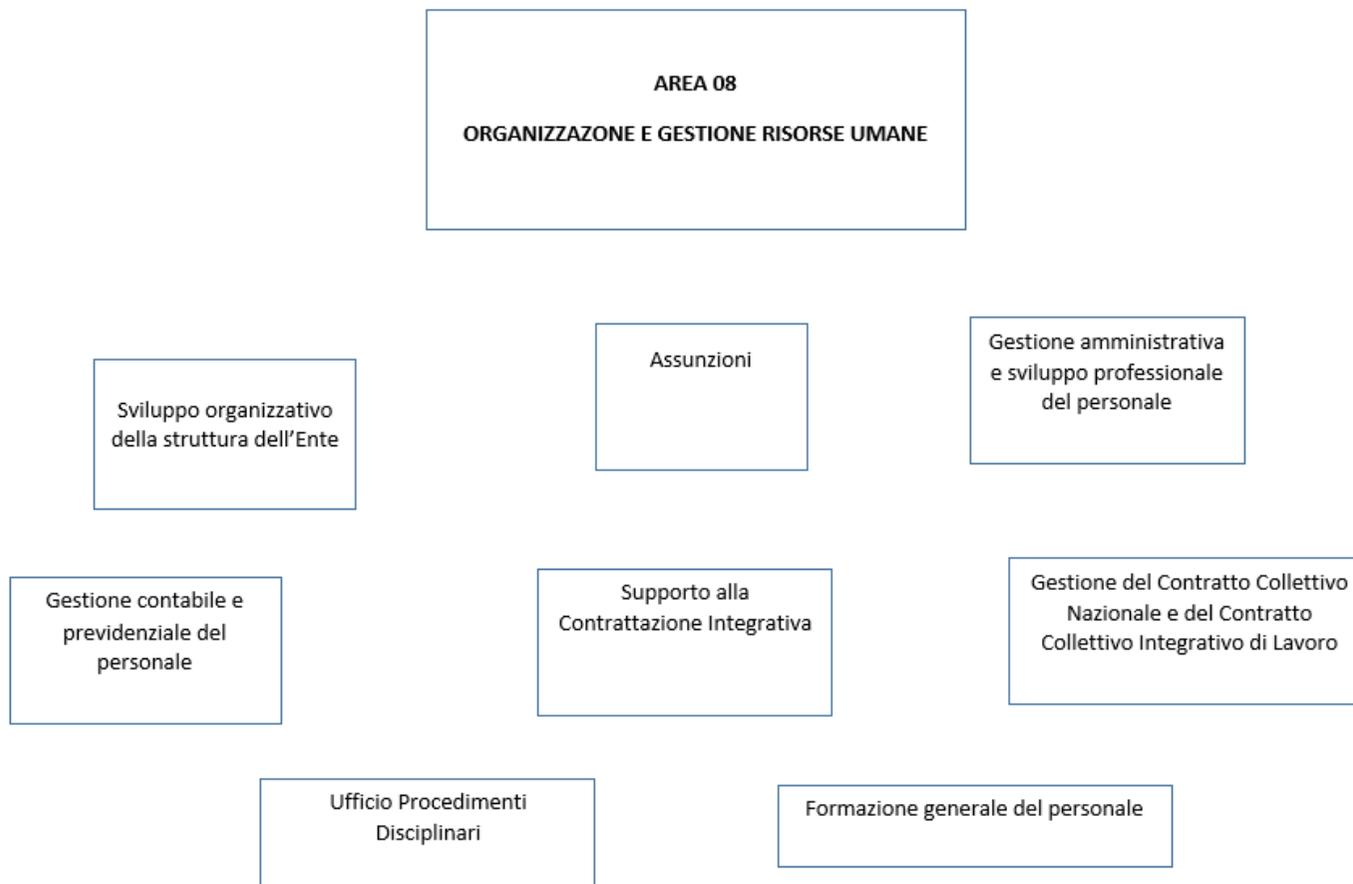
Responsabile: [dr. ing. Cannas Cecilia](#)



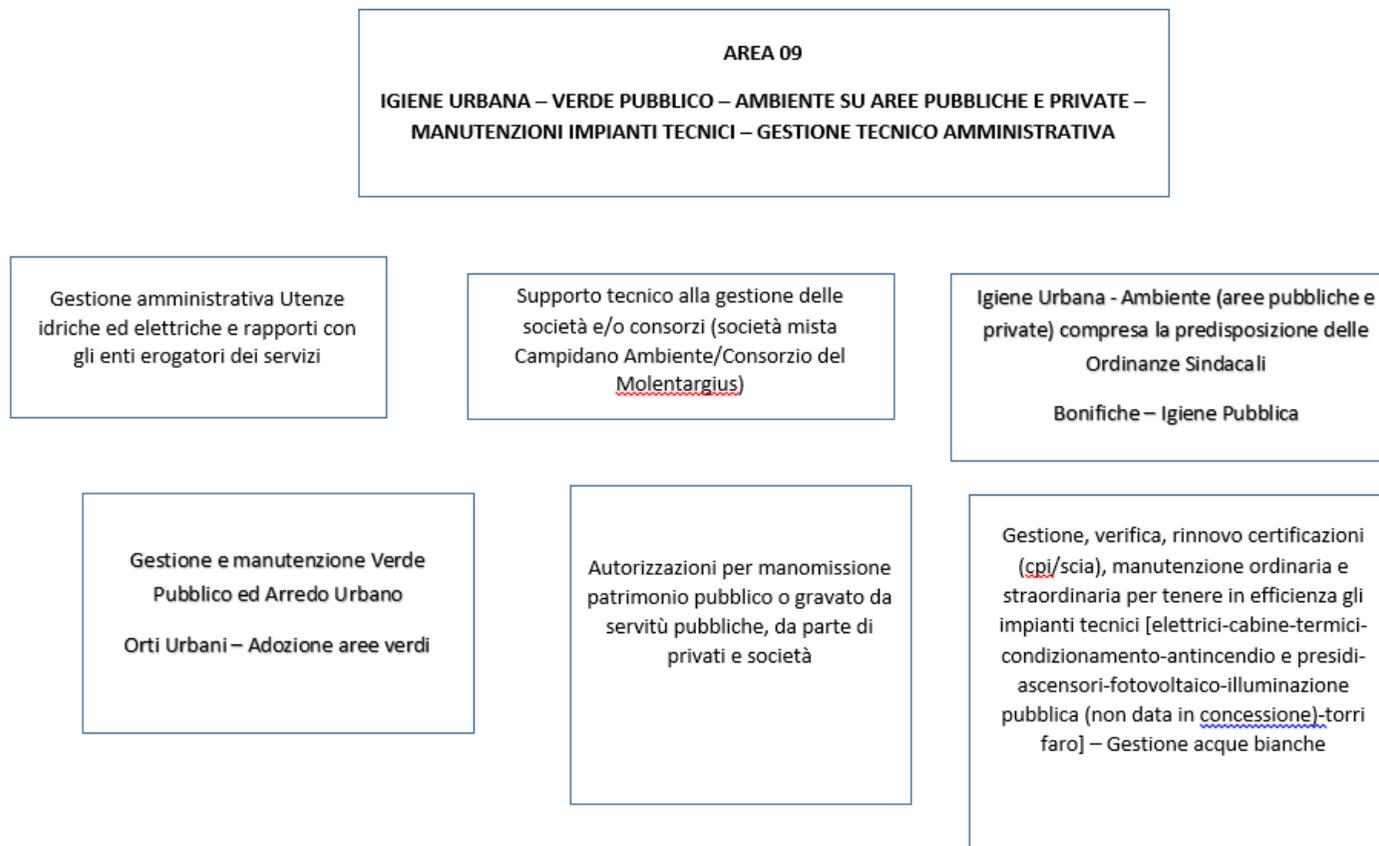


COMUNE DI SELARGIUS – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

Responsabile: [Ten. Col. dott. Cantori Marco](#)



Responsabile: [sig.ra Ambu Marina](#)



Responsabile: [dr. ing. Bandino Fabio](#)



3.1.1 ORGANIGRAMMA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 31 dicembre 2010, come modificata ed integrata con successivi atti n. 65 del 13 maggio 2015, n. 215 del 25 ottobre 2019 e n. 185 del 21 ottobre 2020, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e della Performance.

Al Titolo IV – Capo I del predetto Regolamento viene definita la Struttura Organizzativa o “macrostruttura” del Comune di Selargius, articolata in Aree, Servizi ed Uffici:

- a) le Aree sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei Servizi e degli Uffici, nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del Piano esecutivo di Gestione;
- b) i Servizi sono unità operative complesse costituite nell'ambito delle Aree sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste. Hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza.
- c) gli Uffici sono unità operative semplici, costituite nell'ambito dei Servizi e possono avere natura di unità finale o di supporto.

Le Aree, che rappresentano l'unità operativa di massima dimensione raggruppanti – per individuazione di funzioni – Servizi e/o Uffici, sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale.

Alle Aree sono preposti Funzionari ora appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con l'incarico di direzione e di coordinamento.

Il *Funzionigramma*, rappresenta lo strumento di collegamento fra la Struttura Organizzativa e le competenze dei diversi Aree/Servizi/Uffici, costituendo pertanto una elencazione delle principali competenze assegnate alle unità organizzative così articolate, restando impregiudicato il fatto che le competenze loro ascrivibili sono comunque esigibili al personale assegnato.

L'attuale Struttura Organizzativa del Comune di Selargius è stata da ultimo aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 15 marzo 2022 e vige da tale data.



3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il **Sindaco** è l'organo titolare della direzione politico-amministrativa e di governo dell'Ente, posto a carico dell'Amministrazione Comunale è Ufficiale di Governo e rappresenta, a tutti gli effetti, il Comune.

Competono al Sindaco ai sensi delle vigenti leggi, le attribuzioni di ufficiale di governo.

Il Comune di Selargius ha istituito l' "Ufficio del Gabinetto" del Sindaco con deliberazione G.C. n. 127 del 25.08.2022, dal quale dipende funzionalmente.

Il **Segretario Generale** del Comune svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti (art. 97 del D.lgs. 267/2000). Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco (art. 99 del D.lgs. 267/2000). Secondo l'art. 97 del D.lgs. 267/2000 il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori d'Area e ne coordina l'attività.

Il Segretario Generale si avvale della collaborazione dei Direttori d'Area e del personale addetto al Servizio di Segreteria generale.

Le Unità Organizzative dell'Ente sono articolate in 8 Aree, poste sotto la direzione di n. 8 **Direttori d'Area** in servizio.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dal 2021 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile adottando con Delibera n° 116 del 31/08/2023 un Regolamento interno per la disciplina dello stesso favorendo così l'accessibilità a questa modalità flessibile di lavoro, accompagnato da un nuovo modello di accordo individuale in linea con le indicazioni presenti nel vigente CCNL periodo 2019/2021. Nella concessione del Lavoro Agile viene garantita una prevalenza della prestazione lavorativa in presenza così come previsto dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

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



A) lavoro agile (*smart working*): che consiste nella prestazione lavorativa che viene eseguita in maniera flessibile, parte all'interno dei locali dell'Ente e parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale ed è consentita quando ricorrono i seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del dipendente e/o attraverso strumentazioni di proprietà dello stesso;
- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

B) lavoro da remoto: che consiste nell'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ma con vincolo di orario di lavoro.

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

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



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

- durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di "contattabilità", "inoperabilità" e "disconnessione";
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- la precisazione che ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

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

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

L'Ente nel 2023 elaborerà la mappatura delle attività agibili anche da remoto.



Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti. Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Monitoraggio



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

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

La Tabella successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'Amministrazione intende traguardare negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

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

Modalità Attuative

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare,



devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come "la *ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile*".

Mappatura dei Processi

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

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

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



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

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

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

Programma di sviluppo del lavoro agile

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

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per la programmazione strategica delle risorse umane, l'Ente è tenuto ad individuare ed attestare il rispetto dei diversi vincoli assunzionali e della spesa complessiva di personale calcolata sulla base dei vigenti limiti finanziari, nonché la relativa certificazione dei Revisori dei Conti.



A tal proposito si dà atto che, ai sensi dell'articolo 19, comma 8°, della Legge n° 448/2001, il Collegio dei Revisori ha attestato che le risorse necessarie al finanziamento delle azioni di reclutamento e degli altri interventi relativi al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023/2025, come stanziati, risultano coerenti con tutte le attuali disposizioni normative in materia assuntiva e di contenimento della spesa di personale, giusta Parere n° 31 del 31/08/2023.

Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale confluiscie anche la verifica delle eccedenze di personale ex articolo 33, comma 2°, del D.lgs. n° 165/2001.

Al riguardo si dà atto altresì che, a seguito della prescritta ricognizione annuale e valutazione della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, effettuata a mente dell'articolo 6 del D.lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii. dianzi citato, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, i Direttori d'Area non hanno rilevato posizioni di lavoro di dipendenti in soprannumero né sono emerse situazioni di dipendenti in esubero, ai sensi dell'articolo 33, comma 2°, del medesimo D.lgs. n° 165/2001, ma che, viceversa, risulta un'inequivocabile e diffusa carenza di personale.

3.3.1 LIMITAZIONI DI SPESA E FACOLTA' ASSUNZIONALI

E' necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo Ente, che si dettagliano come in appresso:

- A. contenimento della spesa di personale
- B. facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- C. lavoro flessibile.

A. Contenimento della spesa di personale

Tenuto presente che l'articolo 16 del Decreto-legge 24 giugno 2016, n° 113 ha abrogato la lettera a) dell'articolo 1, comma 557°, della Legge 27 dicembre 2006, n° 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti, si dà atto che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'articolo 1, comma 557-*quater*, della medesima Legge n° 296/2006, come introdotto dall'articolo 3 del D.L. n° 90 del 24 giugno 2014, per il Comune di Selargius è pari ad € 4.993.885,00 così ottenuti:



SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ARTICOLO 1, COMMA 557°, DELLA LEGGE N. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 5.072.705,00	€ 5.068.049,00	€ 4.840.902,00	€ 4.993.885,00

B. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) all'articolo 33, comma 2°, ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli Enti Locali, delineando un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, regime che trova oggi fondamento non nella logica sostitutiva del *turn-over*, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Il Decreto Ministeriale attuativo 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in Bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Il Comune di Selargius, collocandosi nella fascia demografica compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spese di personale e media delle entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (pari al 27%), si configura come COMUNE VIRTUOSO e, pertanto, ai sensi delle disposizioni succitate, l'Amministrazione può incrementare teoricamente la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla Tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza (27%), ma effettivamente fino al 31 dicembre 2024 solo entro il valore calmierato di cui alla successiva Tabella 2 dell'articolo 5 del D.M. stesso, calcolato sulla spesa del personale registrata nel 2018.

Per il Comune di Selargius, che risulta come precisato Ente Virtuoso, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2023 e 2024, rappresentato dall'incremento calmierato comprensivo di quello relativo agli anni 2020, 2021 e 2022 è pari, nell'ordine, al 21% ed al 22% delle spese del personale dell'anno 2018, come qui di seguito illustrato:



Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'Ente	18,02%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 D.M. - limite massimo consentito	27,00%
Soglia Tabella 3 D.M.	31,00%
% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 D.M. anno 2023	21,00% (equivalente ad € 1.053.624,34)
% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 D.M. anno 2024	22,00% (equivalente ad € 1.103.796,93)

C. Lavoro flessibile

Richiamato il vigente articolo 9, comma 28°, del D.L. n° 78 del 31 maggio 2010, convertito con modificazioni dalla Legge n° 122 del 30 luglio 2010, come modificato, da ultimo, dall'articolo 11, comma 4-bis, del D.L. n° 90 del 24 giugno 2014, si dà atto che viene rispettato il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, come di seguito illustrato:

	Anno 2009 (limite massimo)	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025



Spesa per lavoro flessibile	€ 236.304,00	€ 182.485,00	€ 194.415,00	€ 170.540,00
-----------------------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Si dà atto ancora che le assunzioni a tempo determinato di personale operate dal Comune di Selargius non sono assoggettate alla norma limitativa in materia di rapporti flessibili recata dalle norme succitate in virtù del disposto di cui all'articolo 11, comma 4-bis, del D.L. n° 90 del 24 giugno 2014 aggiunto dalla Legge di conversione n° 114 dell'11 agosto 2014.

3.3.2 CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Nella seguente tabella sono riassunte le cessazioni dal servizio del personale dipendente già avvenute e future dell'anno 2023, prese in considerazione per definire la programmazione valevole per il triennio 2023/2025.

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA DI CESSAZIONE	MOTIVO CESSAZIONE
FUNZIONARI ED EQ	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	Area 01	31/01/2023	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Area 07	31/01/2023	DIMISSIONI VOLONTARIE
FUNZIONARI ED EQ	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	Area 05	28/02/2023	DIMISSIONI VOLONTARIE
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI CONTABILI	Area 02	27/04/2023	DIMISSIONI VOLONTARIE
ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Area 07	31/05/2023	DIMISSIONI VOLONTARIE
FUNZIONARI ED EQ	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	Area 08	prevista 31/08/2023	MOBILITA' ESTERNA
FUNZIONARI ED EQ	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI	Area 04	30/09/2023	PENSIONE ANTICIPATA
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	Area 04	31/10/2023	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	Area 04	31/12/2023	RAGGIUNTI LIMITI DI ETA' ORD.LE



3.3.3 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE 2023-2025

Sussiste l'impossibilità del Comune di Selargius, per ragioni di capacità finanziaria offerta dal Bilancio, di coprire l'intero fabbisogno di personale individuato dai Funzionari di vertice.

Tale circostanza condiziona giocoforza la strategia assunzionale dell'Ente in termini qualitativi e quantitativi.

Tenendo conto quindi delle cessazioni dal servizio in via definitiva di cui alla precedente tabella, delle esigenze manifestate dai Direttori d'Area dirette ad ottenere perlomeno la surroga delle unità di personale interessato, alla luce della documentazione costituita dai fascicoli istruttori acquisiti agli atti del presente strumento di programmazione, nei limiti delle capacità finanziarie dell'Ente correlate alla situazione di Bilancio per quanto attiene alla copertura della relativa spesa, viene declinato come in appresso il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale anni 2023/2025, comprendente le nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato e pieno da effettuarsi nel corrente anno 2023 e nel successivo anno 2024, oltre al ricorso a forme di lavoro flessibile di tipo subordinato ed all'assegnazione di mansioni superiori che impattano dall'anno 2023, fabbisogno la cui consistenza viene definita in questa sede, nonché le relative modalità di reclutamento scelte per la sua copertura.

ANNO 2023

Posti d'organico vacanti già inclusi nella programmazione triennale 2022/2024 approvata con deliberazione G.C. n° 244 del 28 dicembre 2021, come integrata con successivo atto G.C. n° 172 del 18 novembre 2022, la cui copertura è oggetto di conferma

Numero unità	AREA	Profilo Professionale	Area di destinazione	Tempo Lavoro	Decorrenza prevista	Tipologia di Assunzione / Modalità di copertura
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Contabili	Area 09	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Accesso alle graduatorie concorsuali vigenti valevoli per l'assunzione di personale a tempo indeterminato (secondo la disciplina contenuta nell'articolo 9, comma 1°, della Legge 16 gennaio 2003, n° 3 ed in applicazione dell'articolo 3, comma 61°, terzo periodo, della Legge n° 350 del 24 dicembre 2003) messe a disposizione dal Comune di Silius, giusta deliberazioni G.C. nn. 192 e 194 del 13 dicembre 2022 e, in subordine, tramite procedura selettiva pubblica. L'utilizzo delle suddette graduatorie formate da Enti terzi è stato disposto in conformità a quanto stabilito in materia all'articolo 5, comma 1°, lett. h) secondo periodo del previgente Regolamento per l'accesso agli impieghi approvato con deliberazione G.C. n° 135 del 18 dicembre 2012 e ss.mm. di cui all'atto G.C. n° 52 del 16 aprile 2018.
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto Servizi Amministrativi	Area 05	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	


COMUNE DI SELARGIUS – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

1		Funzionario Servizi Amministrativi	Area 01	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Progressione verticale in applicazione della norma 'a regime' di cui all'articolo 52, comma 1-bis del D.Lgs n° 165 del 30 marzo 2001, nel testo riscritto dall'articolo 3 del D.L. n° 80 del 09 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 06 agosto 2021, n° 113.
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Contabili	Area 02	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Da conferire sulla base del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1376 del 29 dicembre 2022, in corso di svolgimento.
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Tecnici	Area 05	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Da conferire sulla base del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1378 del 29 dicembre 2022, in corso di svolgimento.
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Tecnici	Area 09	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Da conferire sulla base del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1378 del 29 dicembre 2022, in corso di svolgimento.
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Informatici	Area 05	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Da conferire sulla base del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1377 del 29 dicembre 2022, in corso di svolgimento.
1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Contabili	Area 02	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Da conferire sulla base del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1375 del 29 dicembre 2022, in corso di svolgimento.
1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Contabili	Area 02	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Progressione verticale in applicazione della norma 'a regime' di cui all'articolo 52, comma 1-bis del D.Lgs n° 165 del 30 marzo 2001, nel testo riscritto dall'articolo 3 del D.L. n° 80 del 09 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 06 agosto 2021, n° 113.
1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Tecnici	Area 05	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Da conferire sulla base del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1379 del 29 dicembre 2022, in corso di svolgimento.
1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Tecnici	Area 05	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Da conferire sulla base del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1379 del 29 dicembre 2022, in corso di svolgimento.
1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Tecnici	Area 05	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Da conferire sulla base del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1379 del 29 dicembre 2022, in corso di svolgimento.
1	ISTRUTTORI	Agente di Polizia Municipale	Area 07	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Da conferire sulla base del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1374 del 29 dicembre 2022, in corso di svolgimento.
1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Amministrativi	Area 09	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Progressione verticale in applicazione della norma 'a regime' di cui all'articolo 52, comma 1-bis del D.Lgs n° 165 del 30 marzo 2001, nel testo riscritto dall'articolo 3 del D.L. n° 80 del 09 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 06 agosto 2021, n° 113.
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto Servizi Tecnici	Area 06	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Trattasi del posto d'organico di "Operatore Tecnico" con mansioni di Giardiniere, riservato ai soggetti disabili con deliberazione G.C. n° 108 del 31 maggio 2019, già incluso nel PTFP adottato per l'anno 2021. L'assegnazione deve essere effettuata sulla base dell'avviamento a selezione con chiamata numerica degli aventi diritto da parte del competente Servizio dell'ASPAL di Cagliari, in base all'articolo 35, comma 2°, del D.Lgs. n° 165/2001. La procedura di selezione, attivata con determinazione n° 319 del 18 maggio 2021, è stata espletata con esito positivo, giusta determinazione n° 1153 del 25 novembre 2022.
15						

Nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato



Numero unità	AREA	Profilo Professionale	Area di destinazione	Tempo Lavoro	Decorrenza prevista	Tipologia di Assunzione / Modalità di copertura
2	ISTRUTTORI	Agente di Polizia Municipale	Area 07	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1374 del 29 dicembre 2022, in corso di svolgimento.
1	ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Contabili	Area 02	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1375 del 29 dicembre 2022, in corso di svolgimento.
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Tecnici	Area 06	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1378 del 29 dicembre 2022, in corso di svolgimento.
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Contabili	Area 08	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1376 del 29 dicembre 2022, in corso di svolgimento.
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Contabili	Area 04	pieno	non anteriore al 1° ottobre 2023	Da conferire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1376 del 29 dicembre 2022, in corso di svolgimento.
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto Servizi Amministrativi	Area 04	pieno	non anteriore al 1° novembre 2023	Accesso alle graduatorie concorsuali vigenti approvate da altre Amministrazioni valevoli per l'assunzione di personale a tempo indeterminato (secondo la disciplina contenuta nell'articolo 9, comma 1°, della Legge 16 gennaio 2003, n° 3 ed in applicazione dell'articolo 3, comma 61°, terzo periodo, della Legge n° 350 del 24 dicembre 2003) e, in subordine, tramite procedura selettiva pubblica.
7						

L'Amministrazione Comunale stabilisce di derogare all'obbligo di esperire la preventiva procedura di mobilità volontaria di cui al comma 2-bis dell'articolo 30 del D.lgs. n° 165/2001 ai fini del reclutamento delle nuove unità di personale suindicate, secondo quanto consentito dall'articolo 3, comma 8°, della Legge n° 56 del 19 giugno 2019, in considerazione dell'esito del tutto infruttuoso registratosi in più d'una occasione per l'assenza di aspiranti al trasferimento presso l'Ente.

Attribuzione mansioni superiori a n° 1 unità di personale appartenente all'Area 01 dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed EQ con decorrenza non anteriore al 1° settembre 2023 a fronte del posto d'organico vacante di "Funzionario Servizi Amministrativi", nelle more della sua assegnazione tramite l'istituto della progressione verticale.

ANNO 2024



Nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato

Numero unità	AREA	Profilo Professionale	Area di destinazione	Tempo Lavoro	Decorrenza prevista	Tipologia di Assunzione / Modalità di copertura
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto Servizi Amministrativi	Area 04	pieno	non anteriore al 1° gennaio 2024	Accesso alle graduatorie concorsuali vigenti approvate da altre Amministrazioni valevoli per l'assunzione di personale a tempo indeterminato (secondo la disciplina contenuta nell'articolo 9, comma 1°, della Legge 16 gennaio 2003, n° 3 ed in applicazione dell'articolo 3, comma 61°, terzo periodo, della Legge n° 350 del 24 dicembre 2003) e, in subordine, tramite procedura selettiva pubblica.
1						

Nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025 devono essere previste anche le nuove necessità di lavoro flessibile, che si sostanziano negli interventi descritti nella seguente tabella:

Numero unità	AREA	Profilo Professionale	Area di destinazione	Tempo Lavoro	Decorrenza prevista	Tipologia di Assunzione / Modalità di copertura
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario Servizi Contabili	Area 01-PLUS 21	pieno	non anteriore al 1° settembre 2023	Assunzione a tempo determinato e pieno per la durata di un anno, eventualmente prorogabile, finanziata con i fondi erogati dalla Regione Autonoma della Sardegna, allo scopo di potenziare l'Ufficio di Piano. Il reclutamento dovrà avvenire mediante scorrimento della graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, indetto con determinazione n° 1376 del 29 dicembre 2022, in corso di svolgimento e, in caso di esito infruttuoso, mediante utilizzo di graduatorie valide detenute da altri Enti, secondo la disciplina contenuta nell'articolo 9, comma 1°, della Legge 16 gennaio 2003, n° 3 ed in applicazione dell'articolo 3, comma 61°, terzo periodo, della Legge n° 350 del 24 dicembre 2003.
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario - Capo di Gabinetto	Ufficio di Gabinetto del Sindaco	Part-time al 50%	Proroga dell'assunzione a tempo determinato pieno o parziale, mediante contratto di lavoro subordinato, a decorrere dal 1° novembre 2023 e per l'intera durata corrispondente a quella residua del mandato elettivo del Sindaco, delle quattro figure che formano l'"Ufficio di Gabinetto" del Sindaco costituito secondo le previsioni dell'articolo 90 del D.lgs. n° 267/2000 con deliberazione della Giunta Comunale n° 127 del 25 agosto 2022.	
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario - Addetto Stampa	Ufficio di Gabinetto del Sindaco	pieno		
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario - Ingegnere	Ufficio di Gabinetto del Sindaco	pieno		
1	FUNZIONARI ED EQ	Funzionario - Ingegnere	Ufficio di Gabinetto del Sindaco	pieno		
5						



3.3.4 COPERTURA FINANZIARIA DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024 E DELLA PROGRAMMAZIONE 2023-2025. LIMITI DI FINANZA PUBBLICA.

La programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 trova copertura negli attuali stanziamenti del Bilancio di Previsione finanziario per tali annualità.

In particolare, la spesa relativa ai nuovi interventi previsti viene sintetizzata nel quadro che segue:

Tipo Assunzione	Costo in ragione annua o rapportato al previsto periodo di assunzione a termine/incarico					
	n. unità	ANNO 2023	n. unità	ANNO 2024	n. unità	ANNO 2025
Tempo indeterminato	7	€ 71.775,00	8	€ 268.340,00	8	€ 268.340,00
Attribuzione mansioni superiori a n° 1 unità di personale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed EQ	1	€ 1.185,00	1	€ 1.655,00		
Tempo determinato	5	€ 40.480,00	5	€ 194.415,00	4	€ 170.540,00
Totale costo complessivo		€ 113.440,00		€ 464.410,00		€ 438.880,00

3.3.5 DOTAZIONE ORGANICA – DIPENDENTI IN SERVIZIO

Considerato che le funzioni assegnate ai componenti l'“Ufficio di Gabinetto” del Sindaco rappresentano normali posti d'organico (come chiarito dalla Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale per la Toscana, Sentenza n° 622 del 21.09.2004) che, nel caso di specie, per ragioni sia oggettive legate all'esiguità del contingente



numerico del personale in servizio sia soggettive per l'assenza di idonee professionalità interne, vengono ricoperti da collaboratori esterni, all'esito della presente programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato valevole per il triennio 2023/2025 la consistenza e l'articolazione della Dotazione Organica dell'Ente rappresentata al 31 dicembre dell'anno precedente ed alla data odierna è così riassunta sinteticamente:

DOTAZIONE ORGANICA

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N° posti	Posti coperti al 31.12.2022	Posti vacanti al 31.12.2022	Posti coperti al 31.08.2023	Posti vacanti al 31.08.2023
FUNZIONARI	Funzionario Servizi Amministrativi - Vice Segretario	1	1	0	1	0
FUNZIONARI	Funzionario - Comandante di Polizia Locale	1	1	0	1	0
FUNZIONARI	Funzionario Servizi Amministrativi (a)	12	12	0	11	1
FUNZIONARI	Funzionario Servizi Contabili (a)	10	8	2	8	2
FUNZIONARI	Funzionario Servizi Tecnici	14	12	2	11	3
FUNZIONARI	Funzionario Servizi Bibliotecari	1	1	0	1	0
FUNZIONARI	Funzionario di Vigilanza	2	2	0	2	0
FUNZIONARI	Funzionario Servizi Informatici	1	0	1	0	1
FUNZIONARI	Funzionario - Assistente Sociale	5	5	0	5	0
FUNZIONARI	Funzionario - Assistente Sociale - Plus 21 (Fondi Ministeriali)	2	2	0	2	0
TOTALI		49	44	5	42	7



AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N° posti	Posti coperti al 31.12.2022	Posti vacanti al 31.12.2022	Posti coperti al 31.08.2023	Posti vacanti al 31.08.2023
ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Amministrativi	14	13	1	13	1
ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Contabili	9	7	2	6	3
ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Tecnici	10	7	3	7	3
ISTRUTTORI	Istruttore Servizi Informatici	2	2	0	2	0
ISTRUTTORI	Assistente di Polizia Municipale	1	1	0	1	0
ISTRUTTORI	Agente di Polizia Municipale	19	18	1	16	3
TOTALI		55	48	7	45	10

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N° posti	Posti coperti al 31.12.2022	Posti vacanti al 31.12.2022	Posti coperti al 31.08.2023	Posti vacanti al 31.08.2023
OPER. ESPERTI	Operatore Esperto Servizi Amministrativi (b)	15	14	1	14	1
OPER. ESPERTI	Operatore Esperto Tecnico	7	6	1	6	1
OPER. ESPERTI	Operatore Esperto Centralino	1	1	0	1	0
TOTALI		23	21	2	21	2



AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N° posti	Posti coperti al 31.12.2022	Posti vacanti al 31.12.2022	Posti coperti al 31.08.2023	Posti vacanti al 31.08.2023
OPERATORI	Operatore Servizi Tecnici	1	1	0	1	0
OPERATORI	Operatore Servizi Amministrativi	3	3	0	3	0
TOTALI		4	4	0	4	0

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO EX ART. 90 DEL D.LGS. N° 267/2000

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N° posti	Posti coperti al 31.12.2022	Posti vacanti al 31.12.2022	Posti coperti al 31.08.2023	Posti vacanti al 31.08.2023
FUNZIONARI	Funzionario - Capo di Gabinetto (part-time al 50%)	1	1	0	1	0
FUNZIONARI	Funzionario - Addetto Stampa	1	1	0	1	0
FUNZIONARI	Funzionario - Ingegnere	1	1	0	1	0
FUNZIONARI	Funzionario - Ingegnere	1	1	0	1	0
TOTALI		4	4	0	4	0

TOTALE GENERALE**135****121****14****116****19**



(a) A far data dal 1° ottobre 2023 un posto di Funzionario Servizi Amministrativi, attualmente coperto, verrà trasformato in un posto di Funzionario Servizi Contabili.

(b) N° 1 posto verrà soppresso all'atto della copertura di quello nel profilo professionale di Istruttore Servizi Amministrativi inquadrato nell'Area degli Istruttori, destinato alla Progressione Verticale. Conseguentemente, la dotazione organica si ridurrà a complessivi n° 134 posti.

4.0 PIANO DI FORMAZIONE

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

4.1. PRIORITÀ STRATEGICHE

La formazione del personale del Comune di Selargius si fonda sui seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale**
- **Continuità**
- **Uguaglianza e pari opportunità**



- **Partecipazione**
- **Condivisione**
- **Efficacia**
- **Efficienza**

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale dipendente del Comune di Selargius per il triennio 2023/2024/2025 vuole perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo generale - Mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo al fine di migliorare lo sviluppo delle risorse umane, valorizzare le risorse personali, per ottenere, altresì, un'efficiente crescita organizzativa.

Obiettivi più specifici - Soddisfare il fabbisogno formativo dettato da: innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, nuove assunzioni, nuove assegnazioni settoriali di personale, obblighi di legge, necessità di aggiornamento professionale, particolari obiettivi di Performance assegnati ai Direttori d'Area.

La Formazione continua il suo percorso di cambiamento sia nel sistema di gestione, sia dei modelli di riferimento della progettazione e erogazione formativa.

Il Piano adotterà nuovi approcci, che consentiranno di continuare a mettere a disposizione un'offerta formativa adeguata alle necessità, tenendo presente le peculiarità delle differenti materie e figure professionali presenti nell'Ente.

In particolare sarà privilegiato l'utilizzo di videocorsi modulari che consentiranno di realizzare una formazione continua e che affiancheranno le forme di formazione "tradizionale".

Il presente Piano intende ottemperare ai necessari fabbisogni formativi utili per l'assolvimento, da parte dei dipendenti, di specifiche mansioni e funzioni in conseguenza dell'assegnazione degli stessi a nuovi compiti ed incarichi, consequenziali a procedure di riqualificazione della Macrostruttura e riorganizzazione dell'Ente.

Nell'ottica di quanto finora esposto, questo Piano contiene, altresì, azioni formative volte al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Ottemperamento a quanto prescritto dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2023/2025, contenuto nel PIAO 2023/2025. La formazione per il personale avrà ad oggetto materie afferenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, e saranno suddivisi tra corsi di base che interesseranno



tutto il personale, e corsi specialistici rivolti a particolari aree esposte maggiormente al rischio corruttivo. La formazione specialistica deve essere diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere:

- l'assunzione di decisioni con cognizione di causa e ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite;
- diffondere conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura;
- permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione;
- creare competenze specifiche per favorire la rotazione;
- costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.

2. La razionalizzazione delle risorse, mediante la progettazione di corsi in house al fine di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, avvalendosi di formatori esterni di prestigio ma anche favorire il ricorso a docenze interne.
3. La razionalizzazione del tempo disponibile per la formazione, mediante la divulgazione di video corsi, attraverso una piattaforma web interna, che potranno essere seguiti in qualunque momento e non in maniera continuativa, seguendoli al proprio ritmo suddividendo l'apprendimento in sezioni più piccole. Tali corsi potranno essere visionati da ciascun dipendente sia durante l'orario di lavoro che da casa con un proprio pc.
4. Favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso il consolidamento della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.
5. Incoraggiare l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro (per esempio: operare in rete, lavorare in gruppo...), rispondendo in modo adeguato a esigenze emergenti legate al diffondersi di una nuova cultura organizzativa, promuovendo l'acquisizione di nuove tecnologie, rispondendo in modo adeguato alle esigenze di un moderno servizio all'utenza.
6. Garantire la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente.
7. Sviluppo delle competenze di base.
8. Rafforzamento e aggiornamento dell'attività formativa già trattata ed inserimento di nuove tematiche alla luce delle novità normative future.



4.2 AMBITI DELLA FORMAZIONE

L'azione formativa si svilupperà secondo le seguenti direzioni:

- **Formazione obbligatoria** per specifiche tematiche;
- **Formazione generale** per tematiche di carattere generale, trasversale a tutti i servizi e che quindi coinvolgono il personale appartenente a quasi tutti i servizi del Comune. Per queste iniziative saranno attivati percorsi formativi in house, mediante previsione anche di più turni di personale.
- **Formazione specialistica** per tematiche di elevata specializzazione in cui è prevista la partecipazione di singoli dipendenti ad iniziative di formazione organizzata da aziende o enti specializzati o per altre iniziative legate in maniera prevalente alle specifiche esigenze dei servizi. Una quota è destinata al finanziamento di percorsi formativi specialistici non individuati nel piano.
- **Formazione di base con video corsi.** I corsi online stanno diventando strumenti di formazione sempre più comuni e offrono una serie di vantaggi non indifferenti. I videocorsi, infatti, potranno essere visionati da ciascun dipendente sia durante l'orario di lavoro che da casa con un proprio pc, con il vantaggio che potranno essere seguiti in qualunque momento, più volte e non in maniera continuativa, seguendoli al proprio ritmo ed eventualmente suddividendo l'apprendimento in sezioni più piccole.

Le Aree di intervento del Piano di Formazione sono le seguenti:

- Anticorruzione e Trasparenza;
- Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative;
- Accrescimento competenze digitali;
- Attività formative di complessità media ed alta formazione;
- Corso di prima formazione;
- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Formazione e aggiornamento specifici obbligatori;
- Benessere Organizzativo (Family Audit).



4.3 SINTESI DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PREVISTE PER IL TRIENNIO 2023/2024/2025

Intervento formativo	Destinatari	Modalità di individuazione	Spesa/Costo presunto	Modalità erogazione
Anticorruzione e trasparenza	Corso base a tutti i dipendenti. Corso specialistico per i dipendenti che svolgono attività all'interno degli uffici indicati come a rischio di corruzione	Mercato elettronico (MEPA – Sardegna Cat)	€ 5.000,00 annuo	A distanza/In presenza
Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative / tutoraggio	Tutti i dipendenti	1. Mercato elettronico (MEPA – Sardegna Cat) 2. A catalogo 3. Affidamento diretto	€ 22.491,00 annuo	A distanza/In presenza
Accrescimento competenze digitali	Tutti i dipendenti	1. Mercato elettronico (MEPA – Sardegna Cat) 2. A catalogo 3. Affidamento diretto	€ 5.000,00 annuo	A distanza/In presenza
Attività formative di complessità media ed alta formazione	Personale amministrativo	1. Mercato elettronico (MEPA – Sardegna Cat) 2. A catalogo 3. Affidamento diretto	€ 11.509,00 annuo	A distanza/In presenza
Corso di prima formazione	Neo assunti	1. Mercato elettronico (MEPA – Sardegna Cat) 2. A catalogo 3. Affidamento diretto	€ 1.000,00 annuo	A distanza/In presenza



Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti	Espletamento gara	€ 6.619,00 annuo	A distanza/In presenza
Corsi di formazione e aggiornamento specifici obbligatori	Personale Amministrativo, Manutentivo, Assistenza Sociale e Comando Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mercato elettronico (MEPA – Sardegna Cat) 2. A catalogo 3. Affidamento diretto 	€ 4.000,00 annuo	A distanza/In presenza
Benessere Organizzativo (<i>Family Audit</i>)	Tutti i dipendenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione occasionale 	€ 1.000,00 annuo	In presenza

Totale Spesa annua	€ 56.619,00
---------------------------	--------------------

Il programma formativo potrà essere suscettibile di modifiche, nell'ambito delle risorse disponibili, legate all'emanazione di nuove norme e/o alla specificità e applicabilità delle disposizioni legislative vigenti.

La divulgazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore.

Resta favorito il processo di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze, attraverso i collegamenti telematici ai siti istituzionali o specialistici.

Oltre ai corsi di formazione a titolo oneroso è importante fruire di tutte le opportunità formative gratuite offerte dagli Enti/Regione e Associazioni.

4.4 REGOLE GENERALI

Il Direttore d'Area interessato all'attività formativa per il personale direttamente coordinato dovrà richiedere il nulla osta al Segretario Generale e ottenutolo, formulare apposita richiesta indirizzata al Direttore d'Area incaricato delle funzioni riguardanti la gestione delle Risorse Umane, indicando quanto segue:

1. Descrizione della prestazione/attività formativa richiesta;



COMUNE DI SELARGIUS – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

2. Le esigenze specifiche formative;
3. Soggetto formatore (se individuato);
4. Congruità del prezzo (se individuato);
5. Destinatari.

Conclusa l'attività formativa richiesta, lo stesso Direttore d'Area produrrà specifica attestazione della regolare esecuzione del servizio.

L'Area competente provvederà, con appositi atti, a prendere atto della proposta del Direttore proponente e ad impegnare le somme necessarie e, successivamente, a liquidare la relativa fattura.

Nei casi di corsi specialistici non residenziali, il servizio richiedente dovrà procedere all'iscrizione dei dipendenti interessati presso la scuola di formazione organizzatrice del corso formativo.

Di consuetudine l'individuazione e la segnalazione dei partecipanti saranno a cura del Direttore di riferimento, il quale individuerà, tra il proprio personale, i partecipanti in relazione alle tematiche oggetto di formazione, alle attività svolte e alle conoscenze di base del dipendente stesso.

La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa. L'attività formativa si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano. Le eventuali eccedenze di orario danno luogo ad attribuzione di compensi per lavoro straordinario. Il tempo viaggio, qualora la formazione si svolga fuori sede, concorre solo al compimento dell'orario teorico di lavoro (se la formazione dura meno del teorico giornaliero) e non genera straordinario.

Qualora le ore di lezione siano inferiori all'orario giornaliero di lavoro sarà cura del partecipante continuare la propria attività lavorativa sino all'assolvimento del debito orario giornaliero.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Direttore deve confermare autorizzando la rinuncia.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia comporterà l'inserimento del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso, ove prevista.

I partecipanti ai percorsi formativi residenziali:

- Potranno alternativamente: recarsi presso la propria sede lavorativa per poi raggiungere la sede di svolgimento dell'attività formativa (tracciando con timbratura per formazione); oppure recarsi direttamente presso la sede individuata per lo svolgimento della formazione, curandosi poi di inserire nel sistema di rilevazione automatizzata delle presenze in uso gli orari di inizio e fine formazione, nonché l'eventuale pausa;
- Dovranno firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi registri di presenza, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;



COMUNE DI SELARGIUS – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

- Dovranno partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- Potranno essere tenuti a sostenere una prova finale per valutare l'apprendimento.

L'Area competente verificherà la congruenza tra il Registro presenze e le timbrature effettuate o inserite.

I partecipanti ai percorsi formativi specialistici non residenziali:

- Debbono attestare l'effettiva frequenza al corso tramite presentazione dell'attestato di partecipazione con contestuale caricamento sul sistema informatico di rilevazione presenze, specificando l'orario di svolgimento delle lezioni;
- Partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- Potranno essere tenuti a sostenere una prova finale per valutare l'apprendimento.

Per i corsi specialistici "settoriali" che prevedono una quota di iscrizione, è opportuno diventi prassi la partecipazione da parte di n. 1 o 2 partecipanti per Area.

I partecipanti dovranno poi relazionare a favore dei colleghi interessati alla materia trattata ed i Direttori potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni.

4.5 RISORSE ESTERNE DISPONIBILI

Per quanto attiene alla formazione i docenti esterni o le aziende fornitrici dei servizi formativi vengono di norma individuate dal Direttore incaricato delle funzioni riguardanti la gestione delle Risorse Umane, cui sono assegnate le risorse stanziare in bilancio, secondo le regole generali sopra descritte tenendo conto della scelta operata dagli altri Direttori d'Area richiedenti l'attività di formazione.

4.6 MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Le attività previste dal Piano della Formazione, saranno capillarmente estese a tutto il personale in servizio.

Tali attività hanno il fine di mantenere un livello costante di aggiornamento professionale continuo e di ripristinare, almeno parzialmente, la formazione in presenza.



4.7 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) QUALI:

Garantire la formazione generale e “di mantenimento” del livello professionale raggiunto, inclusa quella obbligatoria;

Garantire la formazione specialistica, richiesta ed individuata dai Funzionari Responsabili delle Unità organizzative, nel limite delle risorse finanziarie a disposizione e con l'utilizzo delle piattaforme di formazione gratuita ove esistenti;

b) IN CHE MISURA:

Formazione obbligatoria – 80/100% del personale in servizio;

Formazione generale – 50/70% del personale in servizio;

Formazione specialistica – 80/100% del personale per il quale viene fatta richiesta, nel limite delle risorse finanziarie a disposizione e/o con l'utilizzo delle piattaforme di formazione gratuita.

c) IN CHE TEMPI:

Entro il 31.12.2023

SEZIONE IV - MONITORAGGIO

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

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



Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/12 A.C. Entro 30. 4 A.C.+1
Relazione alla Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV	Report performance organizzativa	Entro il 31/3 A.C.
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

5.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato in parte annualmente, attraverso la relazione delle performance che pone in luce il conseguimento degli obiettivi operativi annuali, il rendiconto economico-finanziario, l'indice di efficienza nell'impiego delle risorse, il rispetto



COMUNE DI SELARGIUS – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

dei vincoli di contenimento della spesa, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

E in termini generali nella relazione di fine mandato.

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

5.2 Sottosezione Performance

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

Performance Individuale

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

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle Aree e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°113 del 25/06/2020.

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.



5.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

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

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
- il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
- il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predisponde la relazione recante i risultati dell'attività svolta attraverso l'apposita scheda di rilevazione messa a disposizione dall'ANAC pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019 - 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" – Link - https://trasparenza.comune.selargius.ca.it/archivio19_regolamenti_0_2292.html

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

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

5.4 Sottosezione struttura organizzativa

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

5.5 Sottosezione Lavoro Agile

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

1. Stato di implementazione del lavoro agile (report annuale autorizzazioni concesse)



COMUNE DI SELARGIUS – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

2. Impatti interni ed esterni (report su questionario PTPCT – customer)

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

5.6 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni

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

5.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione

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

Allegati

1. Sezione 2.1 Progetti PNRR
2. Sezione 2.2 Obiettivi esecutivi anno 2023
3. Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi 2023
4. Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2023