



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.116 del 05.10.2023

COMUNE DI OSCHIRI  
ANNO 2023/2025



## Sommario

Composizione del Piano .....	3
Soggetti, processi e strumenti del Piano .....	6
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi .....	7
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione .....	7
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	8
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	8
SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione.....	9
2.1 Contesto operativo di riferimento .....	9
Il territorio .....	10
La popolazione del Comune di Oschiri .....	10
Il contesto socio-economico del Comune di Oschiri .....	11
2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza .....	16
Sezione Operativa.....	18
2.2 VALORE PUBBLICO.....	21
Politiche dell'Ente.....	22
2.3 PERFORMANCE.....	22
Obiettivi specifici ed indicatori di performance .....	23
L'Albero delle Performance.....	24
Obiettivi di Pari Opportunità .....	28
Quadro organizzativo del Comune .....	39

Azioni programmate.....	41
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	42
Obiettivi Strategici.....	43
Le Aree di Rischio .....	44
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....	45
Il Trattamento del Rischio .....	45
La Trasparenza Amministrativa .....	46
Le Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa .....	48
Misure di contrasto specifiche all’insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance .....	54
III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	55
III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	57
Misure Organizzative.....	58
Criticità .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Monitoraggio.....	59
Modalità di Monitoraggio .....	59
Modalità Attuative .....	60
Mappatura dei Processi.....	60
Programma di sviluppo del lavoro agile .....	61
Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	61
Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022 .....	62
Programmazione strategica delle risorse umane.....	63
Capacità assunzionale .....	63
Piano di Formazione.....	65

Piano Triennale della Formazione .....	66
Sezione monitoraggio.....	66
Monitoraggio Sottosezioni .....	67
Performance .....	67
Soddisfazione degli utenti .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Rischi corruttivi e Trasparenza .....	68
Struttura organizzativa .....	69
Lavoro Agile .....	69
Piano Triennale dei fabbisogni .....	69

## Composizione del Piano

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

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

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

II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:

- Valore Pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

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

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

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

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

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

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

- a) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- b) L’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

- c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- e) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

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

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

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

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

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

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

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

Sezione Programmazione	di	Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°		Valore Pubblico		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Dirigenti- AQ

	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III°	Organizzazione e 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 - SCHEDE ANAGRAFICHE ENTE

### 1.1 SCHEDE ANAGRAFICHE ENTE

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>COMUNE DI OSCHIRI</b>
<b>INDIRIZZO</b>	Via Marconi n. 9, OSCHIRI
<b>SINDACO</b>	Dr, Roberto Carta
<b>PARTITA IVA</b>	00110800901

<b>CODICE FISCALE</b>	00110800901
<b>CODICE ISTAT</b>	
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comune.oschiri.ss.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comune.oschiri.ss.it/">https://www.comune.oschiri.ss.it/</a>
<b>ABITANTI (al 31/12/2021) fonte ISTAT</b>	3.051
<b>DIPENDENTI (al 31/12/2022)</b>	N. 15

## SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

### 2.1 Contesto operativo di riferimento

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

Oschiri è un comune sardo della provincia di Sassari. Il centro abitato insiste nell'estesa vallata pianeggiante delimitata dalle montagne del Monte Limbara e del Lerno, ai confini del Logudoro e della Gallura.

Fa parte della Comunità Montana del Monte Acuto avente sede nel comune di Monti e della diocesi di Ozieri.



<b>1.1.3</b> – Popolazione <u>all'1.1.2022</u> (penultimo anno precedente)		n. 3061
<b>1.1.4</b> – Nati nell'anno	n. 08	
<b>1.1.5</b> – Deceduti nell'anno saldo naturale	n. 48	n. - 40
<b>1.1.6</b> – Immigrati nell'anno	n. 63	
<b>1.1.7</b> – Emigrati nell'anno saldo migratorio	n. 62	n. + 1
<b>1.1.8</b> – Popolazione <u>al 31.12.2022</u>		n. 3022

Gli stranieri residenti a Oschiri al 1° gennaio 2022 sono **46** e rappresentano l'1,5% della popolazione residente.



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

### Il contesto socio-economico del Comune di Oschiri

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

### Imprese attive nel territorio

movimentazione delle imprese nel Comune di Oschiri

<b>Imprese</b>	<b>Numero</b>
<b>Registrate</b>	<b>306</b>
<b>attive</b>	<b>275</b>
<b>iscrizioni</b>	<b>9</b>
<b>cessazioni</b>	<b>10</b>
<b>Tasso di crescita</b>	<b>-0,32%</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di Oschiri

<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
<b>Coltivazioni agricole</b>	<b>22</b>
<b>Allevamento animali</b>	<b>70</b>
<b>Attività mista</b>	<b>39</b>
<b>Servizi connessi</b>	<b>1</b>
<b>silvicoltura</b>	<b>0</b>
<b>pesca</b>	<b>0</b>
<b>Variazioni</b>	<b>-2,9%</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Oschiri

Tipologia	Numero
Alberghi e strutture simili	1
Alloggi per vacanze	0
Campeggi e aree attrezzate	0
Ristoranti	11
Bar e altri esercizi simili	11
<b>Variazioni</b>	<b>-4,0%</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

#### Settore manifatturiero e alimentare nel Comune di Oschiri

Tipologia	Numero
Alimentari e bevande	11
Tessile abbigliamento concia e cuoio	1
Legno	5
Fabbricazione minerali non metalliferi	1
Fabbricazione e produzione metallo	2
Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili	0
<b>Variazioni</b>	<b>-4,8%</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

#### Settore trasporti nel Comune di Oschiri

Tipologia	Numero
Trasporto terrestre e mediante condotte	4
Trasporto marittimo per vie d'acqua	0
Trasporto aereo	0
Magazzinaggio di supporto ai trasporti	0
Servizi postali e attività di corriere	0
<b>Variazioni</b>	<b>0,0%</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

#### Settore costruzioni nel Comune di Oschiri

Tipologia	Numero
Costruzione di edifici	12
Ingegneria civile	1
Lavori di costruzione specializzati	9
<b>Variazioni</b>	<b>4,5%</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

#### Settore commercio nel Comune di Oschiri

Tipologia	Numero
Ingresso e dettaglio e riparazione auto e moto	7
Commercio all'ingrosso	9

<b>Commercio al dettaglio</b>	<b>31</b>
<b>Variazioni</b>	<b>-4,1%</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

#### Settore servizi nel Comune di Oschiri

<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
<b>Servizi informazione e comunicazione</b>	<b>3</b>
<b>Attività finanziarie e assicurative</b>	<b>2</b>
<b>Attività immobiliari</b>	<b>1</b>
<b>Attività professionali scientifiche</b>	<b>4</b>
<b>Noleggio agenzie viaggio supporto imprese</b>	<b>5</b>
<b>Istruzione</b>	<b>1</b>
<b>Sanità e assistenza sociale</b>	<b>2</b>
<b>Attività artistiche e sportive</b>	<b>2</b>
<b>Altre attività di servizi</b>	<b>5</b>
<b>Variazioni</b>	<b>0</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

#### Imprese attive aggregate per settore di attività economica nel Comune di Oschiri

<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
<b>Agricoltura silvicoltura e pesca</b>	<b>132</b>

Estrazione minerali	0
Attività manifatturiere	20
Energia gas e acqua	1
Costruzioni	22
Commercio	47
Trasporti	4
Alloggio e ristorazione	24
Servizi	25
Tasso di crescita	-2,48%

(FONTE: Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

## 2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

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

BILANCIO 2023 - 2025 - ENTRATA											
Numero Voce	Numero Capitolo	Numero Articolo	Codice Voce	Descrizione	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	applicazione avanzo 2022	Tipologia	Categoria	VINCOLO
1000	9002	1000	40.200	CONTRIBUTO DELLO STATO - FONDO PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED EFFICIENTAMENTO DEI CASEGGIATI SCUOLE MEDIE ED ELEMENTARI- FONDI PNRR - CUP D26F22000100001	301.000,00	-	-	-	Contributi agli investimenti	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	157
1000	9004	99	40.200	(PNRR) FONDO COMPLEMENTARE ART.1 C. 2, LETT. C) PUNTO 13 D.L. 6 MAGGIO 2021 N.59 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 1 LUGLIO 2021, N.101. PROGRAMMA "SICURO VERDE E SOCIALE: RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA" CUP D29J2100574002	419.388,00	51.384,50	-	12.219,91	Contributi agli investimenti	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	161
1000	9005	101	40.200	TRASFERIMENTO PNRR M1C1 PER LA MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" - CUP D21F22001960006	25.494,00	-	-	-	Contributi agli investimenti	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	165
1000	9005	99	40.200	TRASFERIMENTO PNRR M1C1 PER LA MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE" COMUNI - CUP D21F22001560006	14.000,00	-	-	-	Contributi agli investimenti	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	166
1000	9005	100	40.200	TRASFERIMENTO PNRR M1C1 PER LA MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APPIO" COMUNI (APRILE 2022) - CUP D21F22002150006	2.430,00	-	-	-	Contributi agli investimenti	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	167

1000	9005	102	20.101	CONTRIBUTO AVVISO INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)* N.28-2 / 2022 PNRR M1C1 PER LA MISURA 1.2 - CUP - D21C22000560006	77.897,00	-	-	-	-	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	168
1000	9006	99	20.101	PNRR - CONTRIBUTO COESIONE TERRITORIALE ART. 11 COMMA 2) D.L. 30 aprile 2022 - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO	38.366,23	38.366,23	38.366,23	-	-	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	163
1000	9006	99	20.101	PNRR - CONTRIBUTO COESIONE TERRITORIALE ART. 11 COMMA 2) D.L. 30 aprile 2022 - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO	38.366,23	38.366,23	38.366,23	-	-	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	163

BILANCIO 2023 - 2025 - SPESA												
Numero Voce	Numero Capitolo	Numero Articolo	Codice Voce	Descrizione	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	di cui FPV	Missione	Programma	Macroaggregato	VINCOLO
723	9002	1000	04.02.2	UTILIZZO CONTRIBUTO DELLO STATO - FONDO PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA IN TERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED EFFICIENTAMENTO DEI CASEGGIATI SCUOLE MEDIE ED ELEMENTARI - FONDI PNRR - CUP D26F22000100001	301.000,00	-	-	-	Istruzione e diritto allo studio	Altri ordini di istruzione non universitaria	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	157
863	9004	99	08.02.2	(PNRR) FONDO COMPLEMENTARE ART.1 C. 2, LETT. C) PUNTO 13 D.L. 6 MAGGIO 2021 N.59 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 1 LUGLIO 2021, N.101 - PROGRAMMA "SICURO VERDE E SOCIALE- RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA" CUP D2912100574002	469.064,62	51.384,50	-	37.456,71	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	161
588	9005	101	01.02.2	UTILIZZO TRASFERIMENTO PNRR M1C1 MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" COMUNI (APRILE 2022) - CUP D21F22001960006	25.494,00	-	-	-	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	165
588	9005	99	01.02.2	UTILIZZO TRASFERIMENTO PNRR M1C1 PER LA MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE" COMUNI - CUP D21F22001560006	14.000,00	-	-	-	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	166
588	9005	100	01.02.2	UTILIZZO TRASFERIMENTO PNRR M1C1 PER LA MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APPIC" COMUNI (APRILE 2022) - CUP D21F22002150006	2.430,00	-	-	-	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	167
140	9005	102	01.02.1	CONTRIBUTO AVVISO INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)* N.28-2 / 2022 PNRR M1C1 PER LA MISURA 1.2 - CUP - D21C22000560006	77.897,00	-	-	-	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Acquisto di beni e servizi	168
140	9006	99	01.06.1	PNRR - CONTRIBUTO COESIONE TERRITORIALE ART. 11 COMMA 2) D.L. 30 aprile 2022 - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO	38.366,23	38.366,23	38.366,23	-	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Ufficio tecnico	Acquisto di beni e servizi	163
140	9006	100	01.06.1	PNRR - CONTRIBUTO COESIONE TERRITORIALE ART. 11 COMMA 2) D.L. 30 aprile 2022 - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO	38.366,23	38.366,23	38.366,23	-	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Ufficio tecnico	Acquisto di beni e servizi	163

Sezione Operativa<sup>2</sup>

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

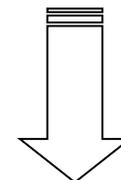
<sup>2</sup> Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025

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

50	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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



<b>PERFORMANCE</b>
--------------------



## 2.2 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

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

costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici 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. **I comuni con meno di cinquanta dipendenti possono omettere questa Sezione.**



Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 23.02.2021 con verbale di delibera di Consiglio n. 11, 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. 28 del 18.07.2023 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

## 2.3 PERFORMANCE

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

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

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;

- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

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

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

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

#### Obiettivi specifici ed indicatori di performance

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

- ❑ **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**  
La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure. Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo e dei processi compatibili con il Lavoro Agile
- ❑ **piena accessibilità fisica e digitale**  
L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.
- ❑ **garanzia delle pari opportunità**  
L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- ❑ **contenimento energetico**  
Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

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

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

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

## L'Albero delle Performance

### La Performance Organizzativa

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

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

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

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

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

1. Rispetto del pareggio di bilancio
2. Rispetto del tetto di spesa del personale
3. Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III - con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, c. 380 Legge 24 dicembre 2012 n. 228 - superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo di solidarietà;

4. Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 c. 380 Legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III, sempre con esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo di solidarietà;
5. Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
6. Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
7. Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
8. Riduzione dei tempi medi di pagamento
9. Attuazione del programma delle opere pubbliche.

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

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile

#### **Obiettivi trasversali di performance organizzativa di tutta la struttura**

##### **Obiettivo n. 1/2023**

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE		
ANNO 2023/2025		

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

Fasi di attuazione	Cronoprogramma		
	Cronoprogramma	CDR Coinvolti	Peso al CDR
Verifica dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Entro il 30/06/2023	Segretario CDR	25 75
Inserimento costante dei dati	2023/2025	CDR	100
Monitoraggio sui dati, rilevazione carenze e sollecito adempimenti	Entro il 31/12/2023	Segretario	100

### Obiettivo n. 2/2023

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale
Realizzare una struttura organizzativa comunale capace di rispondere alla domanda dei diversi stakeholders	Attuazione delle misure generali e specifiche previste nel Piano per l'anno 2023 e rendicontazione in base a quanto previsto dallo stesso Piano. Rispetto indicatori.	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nella Sezione Rischi Corruttivi del PIAO, adottato dall'Ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con

		particolare riguardo alle misure relative al PNRR (acquisizione dichiarazione titolare effettivo, controlli su divieto doppio finanziamento). L'obiettivo è coordinato dal RPCT.
--	--	---

Fasi di attuazione	Cronoprogramma	CDR Coinvolti	Peso al CDR
Adozione sezione PIAO "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025"	2023/2025	Segretario	100
Monitoraggio misure previste nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza (monitoraggio rafforzato Pnrr)	2023/2025	Segretario CDR	25 75
Formazione in materia di Anticorruzione, Whistleblowing, Codice di Comportamento	2023/2025	Segretario	100

### Obiettivo n. 3/2023

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

Fasi di attuazione	Cronoprogramma	CDR Coinvolti	Peso al CDR
--------------------	----------------	---------------	-------------

Atto di Liquidazione	Entro 20 gg dalla data di protocollo	CDR	100
Emissione mandato di pagamento	Entro 10 giorni dalla data di liquidazione	CDR FINANZIARIO CATERINA SECCHI	50 25

### La performance individuale

Si precisa che non sono pervenuti gli Obiettivi relativi all'Area Tecnica, che saranno inseriti con successivo atto integrativo.

<b>Obiettivo Strategico:</b> FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b> Garantire le funzioni delegate dallo Stato in materia di Anagrafe e stato civile.	<b>Programma:</b> 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Analisi e studio istanza di convivenza anagrafica</b>
<b>Descrizione</b>	Risoluzione problematiche relative ad istanze pervenute al Comune in merito all'utilizzo dell'agglomerato "Ex Villaggio Enel"
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2023
<b>Assegnazione CDR</b>	1 - SEGRETARIO COMUNALE
<b>Altri CDR coinvolti</b>	2 - AREA DEGLI AFFARI GENERALI, 4 - AREA DEI SERVIZI TECNICI

Fasi di attuazione	
1	Relazione tecnica sulle condizioni di abitabilità e agibilità dei locali
2	Definizione dell'istanza da parte dei Servizi Demografici

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
C3	Anna Maria Langiu	60	

DI	Massimiliano Carboni	40	
----	----------------------	----	--

<b>Obiettivo Strategico:</b> FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b> Garantire le funzioni delegate dallo Stato in materia di Anagrafe e stato civile.	<b>Programma:</b> 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Trasferimento liste elettorali in ANPR</b>
<b>Descrizione</b>	
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2023
<b>Assegnazione CDR</b>	I - SEGRETARIO COMUNALE

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
C4	Roberto Serra	100	

<b>Obiettivo Strategico:</b> FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b> Garantire le funzioni delegate dallo Stato in materia di Anagrafe e stato civile.	<b>Programma:</b> 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Supporto alla Segreteria per operazioni propedeutiche alla alienazione degli immobili denominati "Ex Ospedaletto Militare"</b>
<b>Descrizione</b>	Reperimento dati anagrafici storici.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10

Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	I - SEGRETARIO COMUNALE

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
C3	Anna Maria Langiu	100	

<b>Obiettivo Strategico:</b> FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b> Garantire la gestione efficace ed efficiente dei servizi di staff dell'ente	<b>Programma:</b> 02 - Segreteria generale

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Attivazione rapporti di collaborazione con professionista mediante utilizzo fondi Agenzia Coesione Territoriale</b>
<b>Descrizione</b>	L'attivazione della collaborazione è finalizzata alla gestione dei trasferimenti PNRR.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Ente
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2023
<b>Assegnazione CDR</b>	2 - AREA DEGLI AFFARI GENERALI

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
Segretario Comunale	Gavina Cocco	100	

<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
---

**Programma:** 02 - Segreteria generale

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Regolarizzazione posizione debitoria dell'Ente nei confronti del gestore del servizio di telefonia</b>												
<b>Descrizione</b>													
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore												
<b>Peso</b>	10												
<b>Anno di scadenza</b>	2023												
<b>Assegnazione CDR</b>	2 - AREA DEGLI AFFARI GENERALI												
<b>Cronoprogramma</b>													
<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
C5	Paola Bua	100	

<b>Obiettivo Strategico:</b> FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b> Sviluppare azioni positive per favorire il miglioramento dei comportamenti e della qualità professionale del personale e contrastarne i comportamenti non corretti	<b>Programma:</b> 10 - Risorse umane

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Verifiche straordinarie in merito all'ultimo triennio sulle assenze del personale dipendente</b>												
<b>Descrizione</b>	Con riferimento alle ultime tre annualità verifiche sui cartellini delle presenze.												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore												
<b>Peso</b>	10												
<b>Anno di scadenza</b>	2023												
<b>Assegnazione CDR</b>	2 - AREA DEGLI AFFARI GENERALI												
<b>Altri CDR coinvolti</b>	2 - AREA DEGLI AFFARI GENERALI												
<b>Cronoprogramma</b>													
<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>

**Personale coinvolto**

Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
C5	Giovanna Schintu	100	

<b>Obiettivo Strategico:</b> VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE.	<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b> Gestire efficientemente le risorse economiche	<b>Programma:</b> 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Riduzione entro il termine di 30 giorni del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni per erogare i pagamenti agli operatori economici</b>
<b>Descrizione</b>	Atto di Liquidazione entro 20 giorni dalla data di protocollo della fattura elettronica
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Ente
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2023
<b>Assegnazione CDR</b>	3 - AREA ECONOMICO FINANZIARIA
<b>Altri CDR coinvolti</b>	2 - AREA DEGLI AFFARI GENERALI, 3 - AREA ECONOMICO FINANZIARIA, 4 - AREA DEI SERVIZI TECNICI, 5 - AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA, 6 - AREA BIBLIOTECA, SPORT E PUBBLICA ISTRUZIONE, 7 - AREA VIGILANZA, 8 - AREA TRIBUTI

Fasi di attuazione	
1	Atto di Liquidazione - Entro 20 gg dalla data di protocollo
2	Emissione mandato di pagamento - Entro 10 giorni dalla data di liquidazione

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

<b>Obiettivo Strategico:</b> VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE.	<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b> Gestire efficientemente le risorse economiche	<b>Programma:</b> 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Ufficio Contabile: gestione settore tecnico comunale</b>
<b>Descrizione</b>	Verifica degli atti determinativi dell'UT. Gestione degli impegni. Atti di liquidazioni. Verifiche propedeutiche al pagamento. Mandati di pagamento. Rapporti con l'UT e collaborazioni con il Responsabile d'Area.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2023
<b>Assegnazione CDR</b>	3 - AREA ECONOMICO FINANZIARIA

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
C5	Caterina Sechi	100	

<b>Obiettivo Strategico:</b> VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE.	<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b> Gestire efficientemente le risorse economiche	<b>Programma:</b> 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Gestione in contabilità delle fatture emesse dal GSE.</b>
<b>Descrizione</b>	Predisposizione degli atti amministrativi e gestione in contabilità della chiusura delle fatture emesse dal GSE, con versamento Iva. L'obiettivo comprende anche le fatture emesse nelle annualità decorse, tutt'ora aperte in PCC.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2023
<b>Assegnazione CDR</b>	3 - AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Fasi di attuazione			
1	Iscrizione nella piattaforma GSE	3	Predisposizione proposta determina e atto di liquidazione
2	Recupero fatture pregresse e di competenza	4	CHISURA FATTURE IN CONTABILITA' E SU PCC

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Iscrizione nella piattaforma GSE	2023												
Recupero fatture pregresse e di competenza	2023												
Predisposizione proposta determina e atto di liquidazione	2023												
CHISURA FATTURE IN CONTABILITA' E SU PCC	2023												
Versamento IVA	2023												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
C5	Caterina Sechi	100	

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

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Adeguamento alla normativa prevista dal DM 24/2023</b>
<b>Descrizione</b>	La predisposizione del Bilancio Tecnico 2024/26 entro Settembre . Avvio delle procedure di negoziazione tecnico-politica.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2023
<b>Assegnazione CDR</b>	3 - AREA ECONOMICO FINANZIARIA
<b>Altri CDR coinvolti</b>	2 - AREA DEGLI AFFARI GENERALI, 4 - AREA DEI SERVIZI TECNICI, 5 - AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA, 6 - AREA BIBLIOTECA, SPORT E PUBBLICA ISTRUZIONE, 7 - AREA VIGILANZA, 8 - AREA TRIBUTI

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
Segretario Comunale	Gavina Cocco	50	
D5	Maria Caterina Budroni	50	

Considerazioni
Bozza di Bilancio approvato in Giunta il 15 ottobre

<b>Obiettivo Strategico:</b> SALUTE E BENESSERE	<b>Missione:</b> 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Obiettivo Operativo:</b> Sostenere le famiglie in difficoltà	<b>Programma:</b> 05 - Interventi per le famiglie

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Interventi a sostegno di soggetti affetti da fibromialgia</b>
<b>Descrizione</b>	DGR 7 /12 del 28.02.2023, integrata dalla DRG 10/39 del 16.03.2023. Avviso pubblico, istanze, istruttoria, graduatoria, trasmissione alla RAS del fabbisogno. Eventuale liquidazione.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10

Anno di scadenza	2023
Assegnazione CDR	5 - AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D4	Alessandro Palli	100	

<b>Obiettivo Strategico:</b> SALUTE E BENESSERE	<b>Missione:</b> 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Obiettivo Operativo:</b> Sostenere le famiglie in difficoltà	<b>Programma:</b> 05 - Interventi per le famiglie

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Carta Solidale Acquisti</b>
<b>Descrizione</b>	Benefit per acquisto di beni di prima necessità. Abilitazione al Portale INPS COMUNI. Verifica dei beneficiari selezionati e selezionabili ( anagrafiche e incompatibilità con altri benefici regionali).
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2023
<b>Assegnazione CDR</b>	5 - AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D4	Alessandro Palli	70	
C3	Valeria Lamonato	25	
C3	Anna Maria Langiu	2,50	
C4	Roberto Serra	2,50	

<b>Obiettivo Strategico:</b> SALUTE E BENESSERE	<b>Missione:</b> 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Obiettivo Operativo:</b> Gestire interventi per il diritto alla casa	<b>Programma:</b> 06 - Interventi per il diritto alla casa

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Gestione interventi Legge 431/98. Interventi a sostegno del canone di locazione</b>
<b>Descrizione</b>	Predisporre bando, acquisizione istanze, istruttoria, graduatorie e trasmissione alla RAS del fabbisogno e liquidazione agli aventi diritto.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2023
<b>Assegnazione CDR</b>	5 - AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
C3	Valeria Lamonato	80	
D4	Alessandro Palli	20	

<b>Obiettivo Strategico:</b> CULTURA	<b>Missione:</b> 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Obiettivo Operativo:</b> Gestire la biblioteca e la mediateca.	<b>Programma:</b> 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Una Biblioteca a dimensione di bambino</b>
<b>Descrizione</b>	Si tratta di proseguire l'attività svolta nel 2022 inerente sia la sostituzione degli arredi con creazione di una sala bimbi. Rinnovo delle dotazioni librerie finalizzate all'infanzia. programmazione e gestione attività laboratoriali. Invito alla lettura in collaborazione con l'Istituto Comprensivo.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2023
<b>Assegnazione CDR</b>	6 - AREA BIBLIOTECA, SPORT E PUBBLICA ISTRUZIONE

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D5	Maria Caterina Budroni	50	
CI	Lidia Fenu	50	

<b>Missione:</b> 03 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma:</b> 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Adozione atti inerenti le attività della Compagnia Barracellare. Rapporti con la Compagnia</b>
<b>Descrizione</b>	
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2023
<b>Assegnazione CDR</b>	7 - AREA VIGILANZA

Fasi di attuazione			
1	Predisposizioni proposte atti di Giunta e Consiglio per inserimento/cancellazione barracelli.	3	predisposizione e stipula convenzioni con la Compagnia Barracellare
2	predisposizione atti e proposte delibere di GM per approvazione rendiconti semestrali		

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
CI	Michele Fogu	100	

<b>Obiettivo Strategico:</b> TECNOLOGIE PER L'INNOVAZIONE	<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b> Attuare la digitalizzazione dei processi	<b>Programma:</b> 08 - Statistica e sistemi informativi

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>PNRR - PA digitale 2026</b>
<b>Descrizione</b>	Attivazione progetti. Abilitazione al Cloud, SPID CIE, APP.IO, Notifiche Digitali, Esperienza del Cittadino, Adesione PDND, PAGOPA. Affidamenti secondo le tempistica previste dalla norma.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Ente
<b>Peso</b>	10
<b>Anno di scadenza</b>	2023
<b>Assegnazione CDR</b>	I - SEGRETARIO COMUNALE

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
Segretario Comunale	Gavina Cocco	100	
<b>Obiettivo Strategico:</b> PROMOZIONE DEL TERRITORIO		<b>Missione:</b> 07 - Turismo	
<b>Obiettivo Operativo:</b> Promuovere il territorio garantendo la gestione ottimale di servizi e delle manifestazioni turistiche.		<b>Programma:</b> 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Attività strumentale alle politiche di sviluppo del territorio ( Cultura e Turismo)</b>
<b>Descrizione</b>	Predisposizione atti relativi a concessioni di contributi, predisposizione di acquisti di beni e servizi, atti liquidazione.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	9
<b>Anno di scadenza</b>	2023
<b>Assegnazione CDR</b>	I - SEGRETARIO COMUNALE

Cronoprogramma
----------------

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

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
CI	Francesca Pisanu	100	

### Obiettivi di Pari Opportunità

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

### Quadro organizzativo del Comune

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 30.4.203 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
<b>Donne</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
<b>Uomini</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>15</b>

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

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	0	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	1	0

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	0	0

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

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

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

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

## Azioni programmate

Ambito di azione	Obiettivi triennali
Assunzioni	Commissioni concorso presenza di almeno 1/3 di componenti femminili – Requisiti di accesso ai concorsi rispettosi delle naturali differenze di Genere.
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, da valutare di concerto con il Responsabile di Servizio competente.	<p>Costante tutto l'anno</p> <p>Flessibilità dell'orario di entrata e di uscita puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.</p> <p>Applicazione art. 29 Contratto collettivo Decentrato integrativo vigente parte normativa. In tale articolo sono state inserite forme di flessibilità ulteriori rispetto a quella ordinaria in particolare "In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beneficino delle tutele connesse alla maternità paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;</li> <li>- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;</li> <li>- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022;</li> <li>- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;</li> <li>- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.</li> </ul> <p>Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze</p>

	dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
Formazione	Attivazione di percorsi formativi finalizzati all'acrescita professionale di tutti i dipendenti ed accessibili a tutti previa valutazione dell'articolazione degli orari e delle sedi. Attivazione di corsi in House finalizzati al reinserimento lavorativo di personale assente a vario titolo (congedo per maternità, paternità per esigenze familiari, malattia).
Diffusione della cultura delle pari opportunità	Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

#### **SOGGETTI ED UFFICI COINVOLTI**

Istruttori direttivi e figure apicali titolari di P.O.

Responsabili dell'attuazione:

dipendenti comunali

#### **MONITORAGGIO DEL PIANO**

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

## 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;

b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;

d) in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

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

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

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

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

## Le Aree di Rischio

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

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

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

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

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

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

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

## La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

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

## Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

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

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

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

### La Trasparenza Amministrativa

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

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

### L' accesso civico

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

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

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

**Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/1990).

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 dal Comune di Oschiri.

### **Obblighi di pubblicazione**

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

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

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

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

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

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

### **Monitoraggio**

Il monitoraggio sull’attuazione della trasparenza è volto a verificare se l’amministrazione 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	<b>G 01</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura</b>						
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.						
<b>Risultato Atteso</b>				2023	2024	2025
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 95%;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 02</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura</b>						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
<b>Risultato Atteso</b>				2023	2024	2025
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Cod. Misura	<b>G 03</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura</b>						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
<b>Risultato Atteso</b>				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	<b>G 04</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
<b>Misura</b>						
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi						
<b>Risultato Atteso</b>				2023	2024	2025
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Produzione in atti dichiarazione di assenza di conflitto da parte del RUP				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura.	<b>G 05</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	

<b>Misura</b>			
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)			
<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Cod. Misura	<b>G 07</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Misura</b>					
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di 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 Responsabili valutano le</p>					

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, come nella fattispecie dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del Servizio in cui si svolge tale attività			
<b>Risultato Atteso</b>	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	<b>G 08</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Misura</b>					
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					
<b>Risultato Atteso</b>	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	<b>G 09</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	-
<b>Misura</b>					

Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.			
<b>Risultato Atteso</b>	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	<b>G 10</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	-	
<b>Misura</b>						
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						
<b>Risultato Atteso</b>				2023	2024	2025
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 11</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. – RPTC -</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Misura</b>					

La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).			
<b>Risultato Atteso</b>	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	<b>G 12</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. - RPTC</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
<b>Misura</b>						
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						
<b>Risultato Atteso</b>				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	<b>G 13</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segretario</b>	Altri Cdr coinvolti	

<b>Misura</b>			
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)			
<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Coefficiente di regolarità per Area: >95%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. . Misura	<b>G 14</b>			
<b>Responsabili della Misura</b>				
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segretario – Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti
<b>Obiettivo</b>				
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.				
<b>Risultato Atteso</b>	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

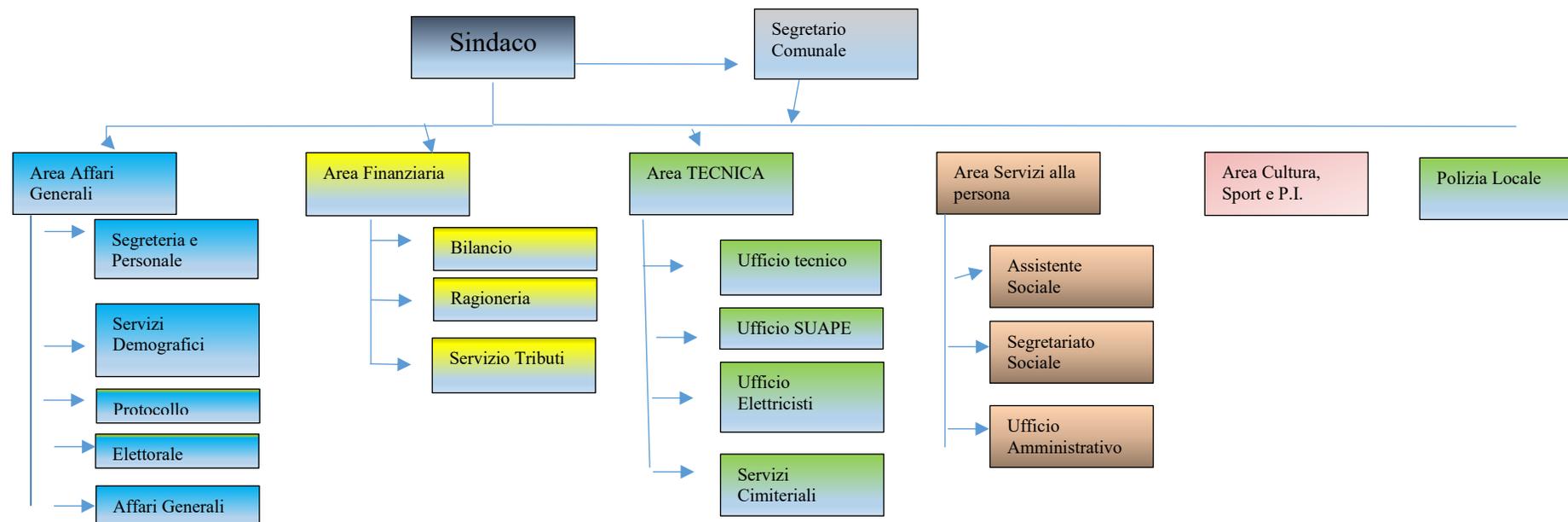
Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come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

Aree di Rischio <sup>3</sup>																015	016	017	018	019	020	021
	ORG.1	ORG.2	ORG.3	FIL.1	FIL.2	PIG.1	PIG.2	PIG.3	PIG.4	ERA.1	ERA.2	ERA.3	ERA.4	ERA.5								
Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<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 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"/>	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Altri processi a rischio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

<sup>3</sup> L'elenco delle misure specifiche si trova qui: [Misure Specifiche Anticorruzione.xlsx](#)

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali<sup>4</sup> dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzioni-gramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 25/09/2019 è composta da sei aree.



<sup>4</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

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

Distribuzione Personale		
Centro di Responsabilità	N° Dipendenti	%
Famiglia Amministrativa-Contabile	8	53,4
Famiglia tecnica	4	26,6
Famiglia scolastica-biblioteca	2	13,3
Vigilanza	1	6,7
Totale	15	100

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente:

<https://www.comune.oschiri.ss.it/servizi/uffici-e-orari.html>

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

L'ente è in procinto di adottare l'ordinamento del Lavoro a Distanza<sup>5</sup> così come previsto dal CCNL 2021 – 2023.

## Misure Organizzative

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

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>

<sup>5</sup> Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

Fornitura al personale in lavoro agile di pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Monitoraggio

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

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

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende 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 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"/>

## Modalità Attuative

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

## Mappatura dei Processi

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

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

### Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

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

## Programma di sviluppo del lavoro agile

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

## Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

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

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

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

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area di classificazione come da CCNL 17.11.2022 e per profilo professionale

Area di classificazione	Ex Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A	necroforo	1
Operatori esperti	B	elettricista	1
Istruttori	C	Istruttori amministrativo-contabili; istrutt. Contabile; istrut. tecnico	9
Funzionari	D	Istruttore direttivo contabile; assistente sociale	2
Elevata Qualificazione	D	istrutt. Dirett.tecnico e istruttore di vigilanza	2
Dirigenti	/		
Dirigenti TD	/		
Segretario Comunale	n. 1 in convenzione		

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

Famiglie professionali, come approvate con la deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 05.10.2023, sono le seguenti

- ✓ AMMINISTRATIVA -CONTABILE
- ✓ TECNICA
- ✓ DI VIGILANZA
- ✓ SOCIALE
- ✓ SCOLASTICA E BIBLIOTECA

## Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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

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

## Capacità assunzionale

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

Il Comune di Oschiri, collocandosi nella fascia demografica tra 3000 e 4999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,2%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- ✓ in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- ✓ in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari al 27%; come precisato nella deliberazione della G.C. n. 59 del 08.06.2023:

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	22,38%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,20%
Soglia tabella 3 dm - Articolo 6 (Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale)	0
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 DM, per l'anno 2023	27,00 %

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

- ✓ Triennio 2023-2025 non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato;
- ✓ Autorizzazione per il triennio 2023-2025 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile; 10.
- ✓ Autorizzazione per il triennio 2023-2025 le eventuali assunzioni etero-finanziate a tempo determinato.
- ✓ Si precisa che la programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

## Piano di Formazione

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

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;

- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

## Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'indagine sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo del Piano saranno indicate nelle rispettive aree tematiche, con le schede informative dei relativi interventi.

Si rimanda alla programmazione della Comunità Montana del Monte Acuto in quanto funzione delegata alla C.M. che la esercita in forma associata.

L'Amministrazione garantisce modalità di formazione continua mediante strumenti digitali e abbonamenti a servizi di formazione continua.

## IV Sezione. Monitoraggio

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

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.

Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.10 anno corrente +1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.10 anno corrente .+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 anno corrente salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 anno corrente., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 15 ottobre c.a.
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.10 anno corrente +1
Piano triennale dei fabbisogni	Giunta		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

## Monitoraggio Sottosezioni

### Performance

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

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione del Personale, proposto dal Nucleo di valutazione nel testo aggiornato al D.Lgs 25.05.2017 n. 74, approvato con la delibera di G.C. n. 91 del 09.07.2019, e successivamente confermato con la deliberazione della G.C. n. 81 del 20.07.2020, e con la deliberazione n. 23 del 18.03.2021, e n. 125 del 06.10.2022, esecutiva. Tale regolamento si compone di n. 9 articoli, n. 3 schede di valutazione, un allegato A) e un allegato B).

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 di Valutazione.

## Rischi corruttivi e Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=72253&Portale=10102>

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: <https://>:

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=72253&Portale=10102>

## Struttura organizzativa

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

## Lavoro Agile

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

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

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

## Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione “Organizzazione e Capitale Umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale dal Nucleo di Valutazione/OIV.

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