



UNIONE DEI COMUNI GALLURA
P.IVA / C.F. 02346160902
Tel. 0789 708699 – Fax 0789 708699
email: info@unionegallura.it – P.E.C.: info@pec.unionegallura.it
<http://www.unionegallura.it>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO)



Sommario

Premessa	3
Struttura del PIAO.....	3
Schede operative del PIAO.....	5
Scheda anagrafica	5
Contesto	5
Valore pubblico, performance e anticorruzione	6
Valore pubblico	6
Piano Razionalizzazione Dotazioni Strumentali.....	7
Obiettivi del Piano triennale di razionalizzazione 2023-2024	8
Performance	9
Piano performance annuale	9
Piano delle Azioni Positive	10
Rischi corruttivi e trasparenza	10
Organizzazione e capitale umano	18
Struttura organizzativa	18
Organizzazione	19
Organizzazione del lavoro agile	19
Piano triennale dei fabbisogni di personale	21
Formazione del personale.....	22
Monitoraggio	23
Sottosezione Valore Pubblico	24
Sottosezione Performance	24
Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.....	25
Sottosezione Struttura organizzativa.....	25
Sottosezione Lavoro Agile.....	25
Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni	25



UNIONE DEI COMUNI GALLURA
P.IVA / C.F. 02346160902
Tel. 0789 708699 – Fax 0789 708699
email: info@unionegallura.it – P.E.C.: info@pec.unionegallura.it
<http://www.unionegallura.it>

PREMESSA

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del D.L. 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla L. 113/ 2021, prevede la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) , di durata triennale, che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il Piano viene compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA)) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013), all'Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle Azioni Positive, Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale ed alla Formazione).

Il decreto del Dipartimento Funzione Pubblica 132/2022 rappresenta il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 dell'Unione dei Comuni Gallura, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente, al fine di un migliore coordinamento delle diverse azioni contenute nei singoli Piani.



UNIONE DEI COMUNI GALLURA
 P.IVA / C.F. 02346160902
 Tel. 0789 708699 – Fax 0789 708699
 email: info@unionegallura.it – P.E.C.: info@pec.unionegallura.it
<http://www.unionegallura.it>

STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento unico di programmazione (DUP)
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico	Documento unico di programmazione (DUP) Piano Esecutivo di gestione (PEG) Piano anticorruzione e trasparenza
	2.2 Performance	Piano della Performance Piano delle Azioni Positive
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 Struttura organizzativa	Documento unico di programmazione (DUP)
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	Regolamento lavoro agile
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	Documento unico di programmazione (DUP) Piano triennale del fabbisogno del personale
4. MONITORAGGIO		Verifica sullo stato di attuazione dei programmi Sistema di misurazione e valutazione della performance Relazione sulla performance



UNIONE DEI COMUNI GALLURA
P.IVA / C.F. 02346160902
Tel. 0789 708699 – Fax 0789 708699
email: info@unionegallura.it – P.E.C.: info@pec.unionegallura.it
<http://www.unionegallura.it>

1.SEZIONE ANAGRAFICA DELL'ENTE

Scheda anagrafica dell'ente

DENOMINAZIONE ENTE	Unione dei Comuni Gallura
INDIRIZZO	Corso Vittorio Emanuele 9 – 07024 LA Maddalena (SS)
CODICE FISCALE / PARTITA IVA	02346160902
COMUNI ADERENTI	Comune di Arzachena Comune di La Maddalena Comune di Palau Comune di Sant'Antonio di Gallura Comune di Telti
PEC	info@pec.unionegallura.it
SITO ISTITUZIONALE	www.unionegallura.it
DIPENDENTI AL 31.12.2022	nr. 6 (cat. B e C) – nr. 1 Direttore Generale

Analisi del contesto esterno

L'Unione dei Comuni Gallura è composta da 5 comuni, dei quali 3 costieri e 2 interni:

COMUNI	ESTENSIONE (Kmq)	POPOLAZIONE	DENSITA' (ab./ km²)
Arzachena	230,85	13.328	57,73
La Maddalena	51,67	10.687	206,82
Palau	44,44	4.106	92,39
Sant'Antonio di Gallura	81,69	1.443	17,66
Telti	83,25	2.236	26,86

Dati ISTAT 2022

La Gallura è una regione prevalentemente montuosa, con poche cime elevate ed un susseguirsi di colline che partendo dal centro arrivano, decrescendo, sino al mare, delineando nel complesso un patrimonio ambientale di grandissimo pregio, con importanti aree sottoposte a regime di protezione ambientale come il Parco Nazionale della Maddalena, istituito nel 1994, e aree prenuragiche e nuragiche di rilevante importanza nei territori dei Comuni di Arzachena e Palau.



UNIONE DEI COMUNI GALLURA
P.IVA / C.F. 02346160902
Tel. 0789 708699 – Fax 0789 708699
email: info@unionegallura.it – P.E.C.: info@pec.unionegallura.it
<http://www.unionegallura.it>

Presentando un patrimonio naturale, culturale e archeologico di grande rilievo, il territorio è caratterizzato da una economia stagionale e dipendente dal mercato turistico.

Tessuto economico e sociale

Dal punto di vista economico, la Gallura presenta potenzialità di sviluppo concrete, in particolare nel comparto del turismo e dei servizi, ma l'analisi demografica ha comunque mostrato che in tutta l'area è in corso un fenomeno generalizzato di spopolamento

Ad oggi, la Gallura è legata all'immagine della Costa Smeralda, conosciuta a livello mondiale come zona turistica di grande prestigio, la cui offerta alberghiera può essere definita di qualità alta/medio-alta in quanto il maggior numero di esercizi alberghieri posseggono una categoria che va dalle 3 stelle alle 5 stelle, fino alle 5 stelle lusso.

L'offerta turistica, quindi, è da sempre legata quasi esclusivamente alla fruizione delle risorse marino/balneari, grazie ad un ricco patrimonio di coste e spiagge incontaminate, ma è ridotta ad un periodo di tempo limitato, prevalentemente nei mesi di luglio ed agosto, e distribuita quasi esclusivamente nella zona litoranea.

Ne consegue che la stragrande maggioranza delle strutture ricettive ha un'apertura stagionale.

Per i dati sull'economia insediata si può fare riferimento ai dati contenuti nei documenti unici di programmazione dei singoli comuni.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

2.1 VALORE PUBBLICO

Per "*Valore Pubblico*" si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholder 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.

In accordo con il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) sono stati definiti gli indirizzi del sistema della Governance con le seguenti caratteristiche:

- Unione come mezzo per raggiungere gli obiettivi strategici dei Comuni nell'ambito del rilancio dei territori.

Il sistema complessivo della Governance tra Comuni ed Unione assume gli orientamenti di miglioramento collegati a più valori di carattere generale:



- promozione dell'economia locale attraverso la sinergia pubblico e privato ed un migliore collegamento di azione politiche e strategiche tra i comuni .
- gli obiettivi di valore pubblico concordati dagli enti aderenti sono principalmente:
 - Omogeneizzazione dei servizi sul territorio, travalicando i confini comunali;
 - Sviluppo e relazioni con il territorio;
 - Valorizzazione delle strutture esistenti;
 - Ottimizzazione delle relazioni tra i diversi livelli istituzionali;
 - Reperimento di finanziamenti europei e regionali;
 - Specializzazione del personale dipendente mediante azioni di formazione mirata e scambio di competenze e di esperienze professionali tra i dipendenti;
 - Razionalizzazione dell'organizzazione delle funzioni e dei servizi.

2.1.1. PIANO RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI

L'articolo 2, comma 594, della L. 244/2007 dispone che *“ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:*

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;*
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;*
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.”*

L'articolo 2, comma 595 della legge finanziaria 2008 dispone, inoltre, che *“nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.”*

Ai fini della predisposizione del Piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali per il triennio 2023-2025, si è proceduto a considerare la ricognizione delle dotazioni strumentali, anche informatiche, in uso all'interno dei locali adibiti ad ufficio.

Sono escluse le apparecchiature acquistate dall'ente e date in comodato ad altre pubbliche amministrazioni dell'Unione dei Comuni Gallura in virtù del Servizio informatico Associato in funzione dal 2014 al 2021 a cui hanno aderito i Comuni di La Maddalena, Telti e Sant'Antonio di Gallura.

Dalla ricognizione effettuata a dicembre 2022 sono emersi i seguenti dati complessivi:

- nr. 6 postazioni PC + monitor + ups per l'attività lavorativa dei dipendenti presso la sede dell'Unione;



- nr. 7 notebook/laptop con mouse, + n.1 postazione PC + UPS per il personale dell'Unione in lavoro agile e per il Direttore/Segretario Generale;
- nr. 1 stampante a colori
- nr. 2 multifunzione
- nr. 1 fotocopiatrice multifunzione a colori a noleggio

Autovetture di servizio (art. 2, co. 594, lett. b)

Per quanto concerne gli automezzi di servizio, l'Ente è attualmente dotato di un unico mezzo di proprietà: nr. 1 autovettura Fiat Punto, in locazione dal 2010 (convenzione CONSIP) e successivamente acquistata nel 2014, che viene impiegato per gli spostamenti dei dipendenti fra comuni dell'Unione e per le attività di protezione civile.

L'Ente non possiede alcun autoveicolo di rappresentanza.

L'Unione dei Comuni Gallura è proprietario di nr. 5 Pick-up Nissan concesse in uso ai comuni ad essa aderenti per scopi di Protezione Civile.

Beni immobili ad uso abitativo e di servizio (art. 2, co. 594, lett. c)

Tutti gli spazi sotto elencati ed attualmente utilizzati sono ritenuti necessari all'attività istituzionale dell'Ente, che non dispone di immobili ad uso abitativo e di proprietà:

- Sede Unione dei Comuni Gallura in Via Vittorio Emanuele 9, 07024 La Maddalena (SS): contratto di locazione con il Comune di La Maddalena – nei costi di locazione è compreso l'utilizzo e la gestione del sistema informatico, dei ponti radio e dei servizi di connettività, a suo tempo finanziati interamente dall'Unione e attualmente solamente per quanto concerne il circuito del Sistema Pubblico di Connettività (in fase di upgrade).

Assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile (art. 2, co. 595)

L'Ente non ha a disposizione strumentazioni di telefonia mobile assegnate in dotazione.

Obiettivi del piano triennale di razionalizzazione 2023-2025

Si deve in primo luogo premettere che gli obiettivi di razionalizzazione e contenimento dei costi relativi all'acquisto ed all'utilizzo dei beni strumentali in dotazione all'Ente, da perseguire con le modalità di seguito precisate, sono definiti sulla base delle attività che si reputano necessarie e funzionali all'espletamento dei servizi.

Attrezzature informatiche e non informatiche

A seguito della situazione di emergenza da Covid-19, a partire dal mese di marzo 2020 sono stati stipulati contratti individuali di lavoro agile per tutti i dipendenti dell'Unione, in linea generale consentendo l'utilizzo di dispositivi informatici in possesso del lavoratore e provvedendo attraverso apparecchiature dell'Ente solo quando necessario (in particolare, per assicurare la continuità del servizio da remoto in caso di assoluta o temporanea mancanza di disponibilità del dipendente), nei limiti degli strumenti informatici già in dotazione e di quelli successivamente acquisiti nel corso del 2020 sulla base delle disponibilità di bilancio.

Anche a prescindere dall'andamento della situazione epidemiologica e della proroga dello stato di emergenza anche dopo il gennaio 2023 (non prevedibili alla data di redazione del presente Piano), sulla base della normativa vigente dovranno essere comunque effettuate valutazioni di tipo organizzativo, necessariamente basate sulla organizzazione di parte del lavoro d'ufficio anche a distanza, che incideranno inevitabilmente sulla gestione delle dotazioni strumentali.



E' verosimile in ogni caso che si continui la strada finora seguita integrando e innovando le strumentazioni già presenti.

L'acquisto delle apparecchiature che si valuteranno necessarie avverrà attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ovvero attraverso convenzioni Consip attive: al momento si prevede l'acquisto di gruppi di continuità per le postazioni dei dipendenti.

Per ciò che concerne il *software applicativo*, continueranno ad essere effettuate verifiche di compatibilità e realizzati opportuni aggiornamenti nell'ambito del generale programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Con la risoluzione della convenzione del Servizio Informatico Associato al 31/12/2021, si è proceduto, nel corso del 2022, all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed alla dismissione delle attrezzature informatiche obsolete o guaste.

Si evidenzia che dai pc e dai server dismessi sono stati rimossi gli hard disk e le memorie (attualmente conservati presso la sede dell'Unione).

Nel periodo di riferimento non sono previsti sostanziali investimenti in *stampanti* e *scanner* se non per far fronte ad episodici guasti o rotture che eventualmente potrebbero palesarsi.

Beni immobili

L'ente non possiede beni immobili e per il triennio 2023 – 2025 non sono previste acquisizioni di alcun tipo.

Autovetture di servizio

Per il triennio 2023-2025 si prevede la sostituzione dell'attuale autovettura di servizio che, seppur in ottime condizioni, è stata acquistata nel 2010.

2.2 PERFORMANCE

Nella redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) si è tenuto conto dell'attuale assetto di Governance dell'Unione. Sono state indicate le condizioni organizzative e di programmazione (ciclo della performance) e gli obiettivi indispensabili dell'Unione stessa.

Piano performance annuale

L'Unione prevede obiettivi di performance sia su attività di carattere ordinario, sia su attività di carattere straordinario. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Il monitoraggio avviene mediante la rilevazione di indicatori stabiliti e concordati con il Nucleo di Valutazione, con verifica dell'andamento del loro raggiungimento almeno una volta all'anno.

Il monitoraggio dello sviluppo di eventuali casi di mobbing all'interno dell'Ente è affidato al CUG (Comitato Unico di Garanzia); l'Unione dei Comuni Gallura, ha approvato la costituzione e il regolamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 57 del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge 4/11/2010 n. 183) con deliberazione di Giunta n. 6 del 30/03/2021.

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nel Piano delle Performance allegato al presente PIAO (allegato 1). Saranno oggetto di invio al Nucleo di Valutazione per la loro validazione ai fini delle valutazioni della performance 2023.



Piano delle Azioni Positive

In continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2022/2024 approvato con Delibera di Giunta n. 18 del 26/11/2021, che soddisfa i requisiti richiesti dal D.L. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) “le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”, è stato predisposto il nuovo Piano delle Azioni Positive 2023/2025 (allegato nr. 3), inviato alla Consigliera provinciale delle Pari Opportunità al fine di acquisirne parere favorevole in data 20/02/2023;

Il Piano prevede:

1. rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
2. miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Nell'integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza.

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali viene realizzata la mappatura dall'Unione dei Comuni Gallura sono:

1. Progressione del personale
2. Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
3. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
4. Affidamento di lavori, servizi e forniture
5. Scelta del RUP e della direzione lavori



n.	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2023	Misure da assumere nel 2024 e 2025
1	Progressione del personale	Favoritismi e clientelismi	Adottato il Regolamento delle Progressioni Orizzontali e pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione amm. trasparenza dedicata	Mantenimento	Mantenimento
2	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Rispetto della normativa art. 15 comma 1 lett. C del D.Lgs.. 33/2013. Pubblicazione nella sezione amm. trasparente dedicata.	Mantenimento	Mantenimento
3	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Non sono previsti	Non sono previsti	Non sono previsti
4	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio	Procedure ad evidenza pubblica ai sensi D.Lgs.. 50/2016 e s.m.i.. Pubblicazione nella sezione amm. trasparente dedicata in formato xml degli estremi dei seguenti dati: affidamento, oggetto fornitura, operatore economico e importo impegnato e liquidato e di tutti gli atti di procedura.	Mantenimento	Mantenimento
5	Scelta del RUP e della direzione lavori	Garantire l'utilizzazione di più soggetti	Rispetto dell'art. 31 del D.Lgs.. 50/2016.	Mantenimento	Mantenimento

In adesione al PNA:

- 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 riguarda l'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 è riepilogata nel **“Catalogo dei Rischi 2023”** allegato al presente atto.

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

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione



e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT 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".

La gestione del rischio 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.

Previsione delle misure generali

1. Trasparenza

Descrizione	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.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per svolgimento attività di controllo I responsabili della corretta pubblicazione dei dati di competenza sono: Alberto Averini Pisaroni, Federica Acciaro, Edmea Barberi, Angelo Facchini, Valentina Petri e Lorella Vallarino Nucleo di Valutazione per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV > 90% Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato

2. Codice di comportamento

L'Unione dei Comuni Gallura ha approvato il Codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62/2013, disponibile nella sua ultima versione aggiornata, con deliberazione di Giunta nr. 14/2021, sulla base delle Linee Guida dell'ANAC (Deliberazione nr. 177/2020) sul sito internet istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente al seguente link:

<https://www.unionegallura.it/amministrazione-trasparente/articoli/elenco/302/singolo/1173/> .



Le disposizioni riportate nel Codice specificano le norme di condotta dei dipendenti e dei collaboratori dell'Unione.

Descrizione	Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste
Tempi di attuazione	Costante nel tempo per analisi violazioni e consegna Codice
Responsabili della sua attuazione	Giunta dell'Unione per approvazione e aggiornamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Dipendenti per i fornitori Affari Generali per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100% Aggiornamento Codice alla delibera ANAC 177/2020: SI

3. Tempi procedimenti

Descrizione	Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono raccolti in un elenco, di facile consultazione, nel quale sono riportati per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc...). Ciascun Servizio provvede periodicamente alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento a quelli a istanza di parte, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti stessi.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Direttore Generale
Indicatori di monitoraggio	Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0 Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0



4. Conflitto di interessi

Descrizione	Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT
Indicatori di monitoraggio	Attestazioni in atti della mancata presenza di conflitto d'interessi/ numero atti prodotti: 100%

5. Whistleblowing

L'Unione dei Comuni Gallura dal 2019 ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni delle condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica ed alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Per inviare una segnalazione, il segnalante troverà il seguente link posto nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente/ Altri Contenuti/ Prevenzione della Corruzione/ Whistleblowing":

<https://www.unionegallura.it/amministrazione-trasparente/articoli/elenco/553/>
dal quale è possibile inviare le nuove segnalazioni.

Descrizione	Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Numero segnalazioni ricevute: 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

6. Pantouflage

Descrizione	Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio presso l'Unione dei Comuni Gallura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Dirigente/RUP Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola o contratti : 0%



7. Rotazione ordinaria

Descrizione	Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione; laddove non è possibile utilizzando il criterio dell'affiancamento (condivisione di almeno due persone della gestione ed istruttoria del procedimento) e criterio della "frammentazione delle funzioni"- (affidamento delle varie fasi del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente competente all'adozione dell'atto finale e, quindi, suddivisione delle attività/responsabilità, relative ad un determinato processo amministrativo, tra differenti funzioni/individui.).
Tempi di attuazione	Biennale/triennale
Responsabili della sua attuazione	RPCT
Indicatori di monitoraggio	Responsabile anticorruzione, rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.

8. Rotazione straordinaria

Descrizione	La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).
Tempi di attuazione	Costante nel tempo



Responsabili della sua attuazione	Giunta dell'Unione per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura Risorse Umane per pianificazione fabbisogno del personale Direttore Generale per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi e funzioni
Indicatori di monitoraggio	Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100% Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration N. rotazioni ordinarie attive per episodi di mala administration nel corso dell'esercizio: 0

9. Inconferibilità incarichi dirigenziali

Descrizione	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
Tempi di attuazione	Annuale/Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT
Indicatori di monitoraggio	Dichiarazioni rilasciate: 100% Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web: 100%. Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80%

10. Patto di integrità

L'Ente ha adottato uno schema di patto di integrità ai sensi della legge 190/2012 con Determinazione del Direttore Generale dell'Unione dei Comuni Gallura nr. 99 (nr. 124 del Registro Generale) del 10.05.2017.

Descrizione	Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Direttore Generale
Indicatori di monitoraggio	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità: 0%



11. Condanne per delitti contro la PA

Descrizione	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 PA, direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Direttore Generale
Indicatori di monitoraggio	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%

12. Formazione

Descrizione	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
Tempi di attuazione	Annuale
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per svolgimento attività formativa verso il personale
Indicatori di monitoraggio	Personale formato su personale presente: 100%

13. Controlli interni

Descrizione	Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)
Tempi di attuazione	Semestrali
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT
Indicatori di monitoraggio	Coefficiente di regolarità > 95%

14. Attività e incarichi extra-istituzionali

Descrizione	Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del Direttore Generale
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/Direttore Generale



Indicatori di monitoraggio	Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100% N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse : 100%
----------------------------	---

Nella scheda allegata “Catalogo dei rischi 2023” è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall’Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità attiene a tutta le attività d’istituto dell’ente. I processi sono declinati nelle loro fasi/attività, valutati per la loro esposizione al rischio corruttivo secondo i parametri innanzi indicati e contengono le misure di mitigazione del rischio con relativi indicatori di monitoraggio. Gli stessi saranno aggiornati nel corso dell’anno 2023, tenendo conto delle precise indicazioni contenute nel PNA 2022, approvato definitivamente da Anac in data 17.01.2023

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n. 1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella **“Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità”** allegata al presente atto.

RASA - Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall’articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, l’Unione ha attribuito il ruolo di RASA, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, al Geom. Angelo Claudio Facchini.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un’analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere. Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno, la programmazione 2023-2025 tiene conto anche del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vanno fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell’organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

La struttura organizzativa deve tenere conto delle indicazioni dettate come valore pubblico e che la programmazione del fabbisogno va raccordata con il raggiungimento di queste finalità.

Organizzazione

L’Unione dei Comuni dei Comuni Gallura, in seguito all’adozione dei nuovi indirizzi strategici, allo stato attuale, è costituita da un’area unica, che raccoglie principalmente i seguenti servizi:

- Ragioneria e Personale
- Affari Generali
- Servizi Associati e Distretti



La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 31/12/2022 è di 6 dipendenti a tempo indeterminato, nr. 2 di categoria B e nr. 4 di categoria C.

Al Segretario Generale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale/Dirigente apicale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

Con l'attuazione del lavoro agile, l'Ente intende perseguire i seguenti macro obiettivi strategici:

- L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili).

In termini organizzativi l'Ente intende:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:

- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze



- Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento

Stato di attuazione del Lavoro Agile

Da ottobre 2021 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile ed ha predisposto una serie di documenti per la disciplina di tale istituto, tra cui il Regolamento per lo Smart Working e suo aggiornamento, approvato con delibere di Giunta n. 3/2021 e n. 9/2022, Policy comportamento lavoratore agile, Accordo Individuale, ecc..

Inoltre, tra la documentazione predisposta all'interno dell'impianto contrattuale per lo Smart Working, rientra la "Policy per la concessione della strumentazione informatica". Tale documento definisce le regole per l'utilizzo della strumentazione informatica durante lo Smart Working.

Per consentire una migliore applicazione e regolamentazione del lavoro agile, inoltre, l'amministrazione ha effettuato una mappatura delle attività c.d. smartabili.

Il Regolamento del lavoro agile è stato approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione nr. ____ del 23/02/2023

Programma di sviluppo del Lavoro Agile

Si ritiene utile riepilogare principali sviluppi previsti, utilizzando gli step di programmazione inseriti nelle Linee Guida della FFPP del dicembre 2020:

- Fase di sviluppo intermedio – 2023
 - Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti;
 - Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi;
 - Avviare il monitoraggio della performance organizzativa a seguito della introduzione del lavoro agile;
 - Predisporre eventuali interventi correttivi.
- Fase di sviluppo avanzato – 2023/2024
 - Monitorare l'andamento complessivo del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi;
 - Monitorare gli impatti interni (ricadute sulla organizzazione);
 - Monitorare gli impatti esterni (ricadute sulla qualità dei servizi);
 - Predisporre eventuali interventi correttivi;

Le misurazioni sopracitate, in integrazione con il monitoraggio periodico delle condizioni abilitanti e dello stato di salute dall'Amministrazione, hanno la finalità di rilevare le tendenze e di identificare le azioni correttive e di miglioramento che nel tempo sostengano sempre di più il lavoro agile, di incrementare gli impatti positivi, contribuendo a creare un contesto sempre più ricettivo e predisposto al lavoro agile da un punto di vista sia operativo che culturale.

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.



3.3 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

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del personale 2023-2025 è stato approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione nr. 11 del 29/11/2022.

Dipendenti in Servizio al 31/12/2022

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 31/12/2022 è di 6 dipendenti a tempo indeterminato, nr. 2 di categoria B e nr. 4 di categoria C.

Al Segretario Generale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale/Dirigente apicale.

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 di ciascuna 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.

Capacità assunzionale

La Sezione della Corte dei Conti del Piemonte, con la delibera n. 87/2022/SRCPIE/PAR del 20 giugno 2022, ha stabilito come segue l’applicazione della normativa vigente:

- la disciplina della facoltà assunzionale prevista dall’art. 33 del D.L. 34/2019 (convertito in legge 58/2019) e dal successivo decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020 si applica solo ai comuni e non alle unioni di comuni;
- come confermato dalla deliberazione n. 4/2021/QMIG della Sezione delle Autonomie, le facoltà assunzionali delle Unioni di Comuni risultano disciplinate dalla fattispecie normativa di cui all’art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, che consente il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell’anno precedente;
- le Unioni di Comuni possono ottenere in cessione le capacità assunzionali dei singoli comuni associati, prevista dall’art. 32, comma 5, ultimo periodo, del TUEL, secondo cui “i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all’Unione di comuni di cui fanno parte”;
- le Unioni di Comuni possono assumere direttamente utilizzando sia spazi assunzionali propri, applicando la consueta regola del turnover al 100%, sia spazi ulteriori ceduti dai comuni virtuosi aumentando concretamente la propria dotazione organica e, in quest’ultimo caso, la capacità assunzionale transiterà dal comune all’Unione ed opererà in deroga al rispetto dei limiti di spesa previsti dall’art. 1 commi 557-quater e 562 della legge n. 296/2006.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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.

La formazione dell’Unione dei Comuni Gallura si svolgerà nell’ottica del rafforzamento delle competenze lavorative di tutti i dipendenti, in particolare attraverso la partecipazione ai corsi inerenti ai temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, me, ad esempio:



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

4. MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Generale 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 dalla approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/7 di ogni anno Entro 30/4 di ogni anno
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30/06 di ogni anno
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT NDV (con RPTC)	Relazione annuale del RPCT Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15/12 di ogni anno salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 31/05 di ogni anno salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30/06 di ogni anno
Piano triennale dei	Nucleo di Valutazione		Monitoraggio



fabbisogni			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.

4.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del TUEL.

Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente e, in particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

4.2 Sottosezione Performance

Il monitoraggio della performance 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, 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 per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

Attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance l'Unione ha adottato una metodologia di misurazione quanti/qualitative, così meglio specificate:

- l'impiego di un set di indicatori idonei, finalizzati alla verifica del grado di raggiungimento di quanto programmato;
- la valutazione dei comportamenti attuati dai dipendenti nello svolgimento del proprio lavoro, coerentemente con il codice di comportamento e i valori dell'Ente di appartenenza;
- la rendicontazione comunicata attraverso un uso sistematico degli strumenti di comunicazione istituzionale tra cui la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

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.



4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del piano viene implementato ogni anno indicandone i responsabili di ciascuna misura, i tempi del monitoraggio di ciascuna misura e gli indicatori specifici di monitoraggio di ciascuna misura.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente vengono utilizzate per l'aggiornamento del PTPCT e, quindi, il PTPCT contiene informazioni sugli esiti dei monitoraggi dell'anno precedente, qualora necessario. Gli esiti del monitoraggio producono informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Nucleo di Valutazione dell'ente ed è pubblicata sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione"

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.

4.4 Sottosezione struttura organizzativa

L'organigramma dell'ente, le unità organizzative e dotazioni organiche ed i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

4.5 Sottosezione Lavoro Agile

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

- Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa / Salute Professionale / Salute Digitale / Salute Economico-Finanziaria
- Stato di implementazione del lavoro agile
- Impatti interni ed esterni

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

4.6 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione "Organizzazione e Capitale Umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Allegati

1. *Piano delle Performance*
2. *Catalogo del Rischio e Mappa della Trasparenza.*
3. *Piano delle Azioni Positive 2023/2025*
4. *Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023 - 2025 (Approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione nr. 11 del 29/11/2022)*