



COMUNE DI SANT'ANTONIO DI GALLURA

**PIANO INTEGRATO
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024/2026**

INDICE

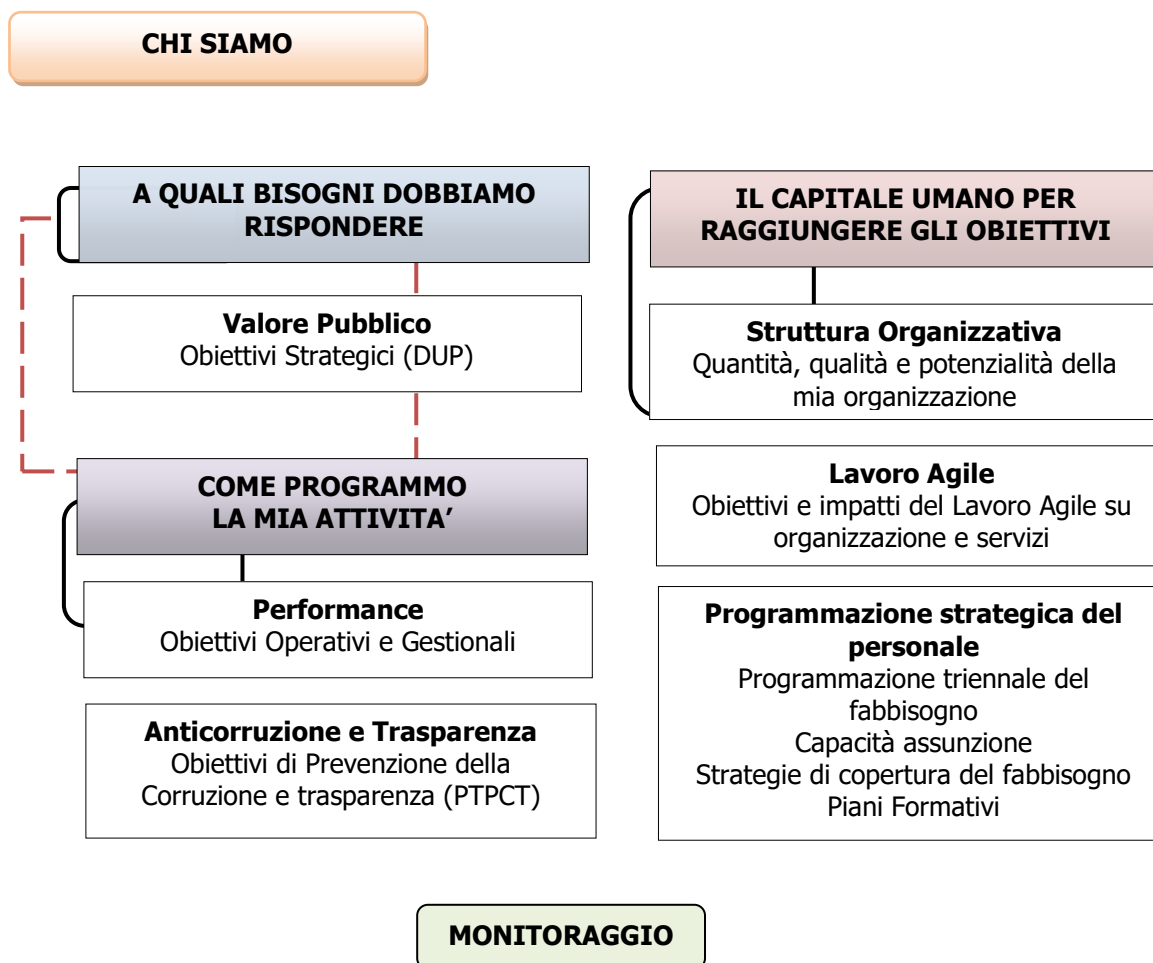
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	4
Compiti e Responsabilità.....	5
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	6
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	6
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
• 2.1 VALORE PUBBLICO	9
Politiche dell'ente	9
2.2 PERFORMANCE	12
2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	13
• Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	13
• Obiettivi di pari opportunità	14
• Obiettivi di contenimento energetico	17
Obiettivi Strategici	18
Le Aree di Rischio	18
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori presi in considerazione per la valutazione del rischio corruttivo:.....	19
Il Trattamento del Rischio	20
La Trasparenza Amministrativa	20
Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa	26
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	31
3.1.1 Modello Organizzativo	31
3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa	33
3.1.2.1. Definizioni	33
3.1.2.2. Funzioni e Competenze del personale incaricato nell'area dell'Elevata Qualificazione ..	34
3.1.2.3. Conferimento degli Incarichi.....	34
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	34
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	35
3.3.1 Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023	36
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane	36
3.3.3. Capacità assunzionale.....	39
3.3.4. Strategia di copertura del Fabbisogno	40
3.3.5. Piano di Formazione	42
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	46
4.1 Sottosezione Valore Pubblico	47
4.2 Sottosezione Performance	47
4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.....	47

4.4	Sottosezione struttura organizzativa	48
4.5	Sottosezione Lavoro Agile.....	48
4.6	Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni.....	49
4.7	Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione	49
	Allegati.....	49

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

Compiti e Responsabilità

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Dirigenti / E.Q.	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	E.Q.	Segretario Generale	RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione "Monitoraggio"	4 Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Sant'Antonio di Gallura
INDIRIZZO	Piazza Matteo Ruzittu n°1
SINDACO	Dott. Carlo Duilio Viti
PARTITA IVA	01336410905
CODICE FISCALE	91027260909
CODICE ISTAT	0900085
PEC	protocollo.santantoniogallura@pec.comunas.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.santantoniogallura.ot.it/
ABITANTI (al 31/12)	1434
DIPENDENTI (al 31/12)	11

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Geograficamente al centro dell'omonima zona del nord est Sardegna, Sant'Antonio di Gallura è un paese relativamente giovane, sorto agli inizi del novecento a partire da una comunità rurale riunitasi attorno alla neonata parrocchia di Sant'Antonio Abate.

Sant'Antonio di Calangianus diventa Comune autonomo nel 1979 e assume il nome di Sant'Antonio di Gallura.

Il paese conta meno di 1500 residenti, compresi gli abitanti della frazione di Priatu e delle borgate del territorio circostante, come San Giacomo, San Santino, Suldarana e La Crucitta.

Alcuni di questi sono sede di popolari feste campestri, una delle tradizioni maggiormente sentite in questa parte della Sardegna.

Il territorio comunale si estende per 7600 ettari, tra i comuni di Calangianus, Luras, Arzachena, Luogosanto. Per la sua posizione, a metà strada tra i monti di Tempio Pausania ed il mare, Sant'Antonio di Gallura è un punto di passaggio quasi obbligato per chi dall'alta Gallura si reca in Costa Smeralda o a Palau. Nonostante non siano attualmente visibili segni tangibili, studi e ritrovamenti hanno confermato la tesi secondo cui l'odierno abitato sorge sul luogo anticamente occupato dal villaggio di Villa de Castro, così denominato in alcuni documenti risalenti al 1300.

Lo stesso punto panoramico di Lu Naracu, deve probabilmente il suo nome alla presenza in antichità di un nuraghe di cui si sono tuttavia perse le tracce.

Il territorio di Sant'Antonio di Gallura offre una natura rigogliosa ed un alternarsi di boschi di lecci e sughereti, colline e vallate ricoperte da macchia mediterranea in cui la cultura degli stazzi è ancora presente

e considerata come elemento distintivo e fondante degli usi e costumi del posto, dalla cucina alle coltivazioni ed all'allevamento.

Sant'Antonio è inoltre una delle due sponde del Lago del Liscia, creato negli anni sessanta a seguito dello sbarramento del fiume omonimo ed ancora oggi primaria fonte di approvvigionamento idrico della zona. A breve distanza dal paese è possibile visitare, sul versante di Luras, gli Olivastri Millenari di Carana, una delle meraviglie naturalistiche locali, testimoni del tempo e della natura da custodire e salvaguardare.

Di seguito indicati alcuni parametri che ci permettono di effettuare un'analisi.

POPOLAZIONE	
Totale popolazione residente al 31 dicembre 2021	1441
- nati nell'anno 2023	6
- deceduti nell'anno 2023	10
saldo naturale	- 4
- immigrati nell'anno 2023	64
- emigrati nell'anno	67
saldo migratorio	- 3
Popolazione residente al 31 dicembre 2023	1434
di cui:	
- in età prescolare (0/6 anni)	71
- in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	83
- in forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	185
- in età adulta (30/65 anni)	716
- in età senile (oltre i 65 anni)	379

TASSO NATALITA' ULTIMO QUINQUENNIO	ANNO	%
	2019	0,6
	2020	0,735
	2021	0,549
	2022	0,629
	2023	0,417
TASSO MORTALITA'		
	2019	1,39
	2020	1,54
	2021	1,37
	2022	1,796
	2023	0,695

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

VALORE PUBBLICO		
VISIONE STRATEGICA	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
INDIRIZZI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI	Comitato di Direzione	D.U.P. (SeO) Programmi



PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	E.Q. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



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

• 2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

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



Politiche dell'ente

Le Linee Programmatiche 2020/2025, illustrate al Consiglio Comunale in data 02/02/2021, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2024-2026 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 35 del 12/12/2023 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione semplificato **(per enti con popolazione inferiore a 2.000 ab.)** e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

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

SETTORI DI ATTIVITÀ	AZIONI DA SVOLGERE
POLITICA DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> - PAI-PUC (RAS-Comune) ripermetrazione zone omogenee con particolare riguardo alle situazioni di loc. Cioncu, loc. La Fraicata e loc. Spada che risentono di problemi decennali, da risolvere per poter sottoscrivere le nuove convenzioni;
POLITICHE SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> - Massima attenzione e sostegno alla popolazione: nell'attuale fase di emergenza; - Mantenimento e incremento dei servizi alla persona, continua attenzione e sostegno alle fasce sociali più deboli; - Sostegno all'associazionismo e promozione di Spettacoli ed Eventi; - Sostegno imprese post Covid 2020-2022;
SCUOLA E CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> - interlocuzione con le famiglie per l'assetto scolastico e la difesa delle scuole di Sant'Antonio nel dimensionamento scolastico; - Incremento servizi connessi al turismo; - implementazione del museo;
LAVORI PUBBLICI INVESTIMENTI ED OPERE	<ul style="list-style-type: none"> - Riqualificazione impianti sportivi: Palestra, Campo Sportivo, ecc.; - Recupero integrale Centro Storico; - Calcetto Sintetico e riqualificazione spogliatoi; - Piazza T. Sanna; - Studio fattibilità completamento fognario Via Anglona Priatu; - Studio fattibilità strada vie Mascagni, Manzoni, Battisti; - centro anziani c/o ex scuole medie; - proseguo della pista ciclopedonale; - Valorizzazione Diga Liscia; - Pista Ciclopedonale La Casetta - San Giuseppe; - Riqualificazione parco San Giuseppe; - Marciapiedi vie Arzachena e Calangianus; - Acquedotto Fichi Cani — La Macciona; - Rifacimento ponti Lu Bulioni; - Incremento videosorveglianza; - Illuminazione San Giacomo +11 punti luce; - Colonnine Pubbliche ricarica auto elettriche; - Piano di espropri; - Interventi sostitutivi sicurezza stradale vie Arzachena e Calangianus e Via OIbia - Priatu; - Progetto riqualificazione e completamento strade e marciapiedi: - Completamento via C_ Colombo; - Manutenzione strada San Giacomo;

- Riqualificazione piazze Tamponi e Giovanni XXIII;
- Progetti efficientamento energetico;
- Riqualificazione dei parchi giochi;
- Sistemazione strutture nei tre cimiteri;
- Studio fattibilità proseguo collegamento vie Satta-Olbia;
- Messa in sicurezza alvei fiumi e torrenti;
- Completamenti raccolta acque piovane;
- Completamento pianta organica;

POLITICA DEL PERSONALE

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni.

M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura

M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

M3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

M4 - Istruzione e ricerca

M5 - Inclusione e coesione

M6 - Salute

Il Comune di Sant'Antonio di Gallura risulta beneficiario di finanziamenti legati alla M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, nello specifico:

TIPOLOGIA INTERVENTO	STATO DI ATTIVAZIONE	CUP	MISSIONE	COMPONENTE	LINEA DI INTERVENTO	TERMINE PREVISTO	IMPORTO	FASE DI ATTUAZIONE
Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (Settembre 2022)"	Intervento Attivato	J21F2200397 0006	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1. - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	M1.C1.I1 - 1. Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	16/02/2024	79.922,00€	In corso di realizzazione
Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni (Settembre 2022)"	Intervento Attivato	J21C22001660 006	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1. - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	M1.C1.I2. - 2. Innovazione PA	18/11/2023	47.427,00€	In corso di realizzazione
Misura 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (LUGLIO 2022)	Intervento Concluso	J21F22003380 006	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1. - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	M1.C2.I1 - 1. Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo	14/08/2024	23.147,00€	CONCLUSO

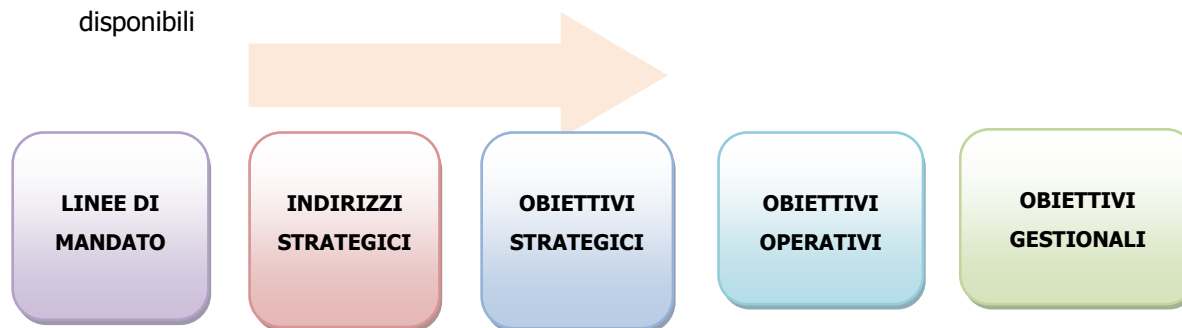
Misura 1.4.3. – ADOZIONE PIATTAFOR MA PAGO PA	Intervent o Finanziato	J21F23000500 006	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1. - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	M1.C1. Servizi Digitali E Cittadinanza Digitale – Piattaforme e Applicativi	08/01/2024	9.712,00€	DA AFFIDARE
Misura 1.4.3. – ADOZIONE PIATTAFOR MA APP IO	Intervent o Finanziato	J21F23000320 006	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1. - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	M1.C1. Servizi Digitali E Cittadinanza Digitale – Piattaforme e Applicativi	02/04/2024	8.505,00€	DA AFFIDARE

2.2 PERFORMANCE

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

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

- la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- la semplificazione delle procedure;
- l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

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:

2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i 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 obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse 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.

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1** e ricostruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

Gli Obiettivi così determinati sono condizionati alla validazione da parte del Nucleo di Valutazione ai fini delle valutazioni della performance 2024.

- **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

A) SEMPLIFICAZIONE

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici.

L'Ente ha aderito con esito positivo all'avviso rivolto ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti per l'attuazione del progetto "Rafforzamento della capacità amministrativa dei Piccoli Comuni" pubblicato dal dipartimento della funzione pubblica nell'ambito della "Governance E Capacità Istituzionale" 2014-2020 per la digitalizzazione e innovazione dei comuni italiani, con implementazione dei seguenti servizi:

- servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
- implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

B) REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla **mappatura dei processi** una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

E' funzionale quindi avviare una **mappatura dei processi integrata** al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodulare nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei **processi a rischio corruttivo** (vedi Sottosezione 2.3) e dei **processi compatibili con il Lavoro Agile** (vedi Sottosezione 3.2).

È necessario aggiornarla e completarla, anche per identificare le casistiche prioritarie su cui intervenire per semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare.

• Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive precedenti, in sintonia ai requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere*", di cui all'allegato per una migliore trattazione della tematica in oggetto:

1. rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

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.

Azione Positiva 1 : Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni.

Il Comune di Sant'Antonio di Gallura si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali
- casi di mobbing
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta

Il Comune di Sant'Antonio di Gallura si impegna garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

Azione Positiva 2: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione.

Il Comune di Sant'Antonio di Gallura promuove la crescita dei propri dipendenti attraverso l'attività di formazione.

Nelle esigenze di ogni settore è garantita la possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche.

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione per:

1. aggiornamento e qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità, senza discriminazione di genere
2. adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
3. migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale. Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o al Segretario generale. Sarà assicurata la formazione e-learning con corsi on line facilmente gestibili dal personale anche attraverso registrazioni con flessibilità oraria.

Azione Positiva 3: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro).

Il Comune di Sant'Antonio di Gallura favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre mostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori, specialmente se riferite a figli minori o a familiari di qualsiasi età che necessitino di assistenza.

Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per tutti i dipendenti è stato preso in considerazione con l'approvazione del Regolamento "Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro del personale dipendente del comune di Sant'Antonio di Gallura" approvato con delibera di Giunta Comunale n.36 del 28/09/2022.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite ulteriori forme di flessibilità orarie favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Il Segretario generale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza viene chiamato a sovrintendere al raggiungimento degli obiettivi in tema di azioni positive con azioni propulsive e di controllo.

Il Piano triennale Azioni Positive 2024/2026, di cui all'**allegato 4**, approvato dal Comitato Unico di Garanzia con Verbale n.1 in data 05.01.2024, è stato inviato alla Consigliera provinciale delle Pari Opportunità, la stessa in data 31 gennaio 2024, ha espresso una valutazione di congruità del PAP rispetto alle finalità sostanziali tracciate dalle direttive di settore di riferimento (nota prot.798 del 01/02/2024).

Accessibilità alle Pubbliche Amministrazioni da parte delle persone con disabilità

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

Le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo settore di cui all'art.45 del Decreto Legisl. 3 luglio 2017, nr. 117 possono presentare osservazioni in ogni momento al Piao relativamente ai profili che riguardano la possibilità di accesso e l'inclusione sociale delle persone con disabilità, anche in relazione al piano della performance di cui all'art. 10 comma 1 lettera a) del Decreto leg. Nr. 150 /2009, così come previsto dal D.lgs nr.222/2023. L'istanza andrà presentata via pec o al protocollo dell'Ente e l'Ente avrà trenta giorni di tempo per fornire risposta. L'Ente in ogni caso si adopera per garantire la piena inclusione delle persone con disabilità.

- **Obiettivi di contenimento energetico**

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2023-2025 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza".

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica **"10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione"**

Occorre evidenziare che questo Ente ha applicato costantemente negli anni, politiche di risparmio energetico e di uso intelligente e razionale dell'energia.

Date le sue ridotte dimensioni, i risultati di un utilizzo parsimonioso e razionale sono quasi scontati, ma si procederà ad individuare ulteriori miglioramenti con i seguenti obiettivi:

- Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche;
- Collaborazione a una campagna di comunicazione e di sensibilizzazione nelle scuole e cittadini sull'uso razionale dell'energia;
- Rinnovo di impianti e apparecchiature.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il PNA 2022 , come affermato da Anac con propria deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 , rimane lo strumento di riferimento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La prevenzione della corruzione ha una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

La presente sezione definisce gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione ed i rischi correlati sia all'azione amministrativa in generale, sia a quelli relativi al ciclo delle performance, (e dunque anche della generazione di valore pubblico), con le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata "**Catalogo dei rischi 2024**" (**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	2024	2025	2026
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel "Catalogo dei Rischi 2024", sono le seguenti:

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

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

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

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2024":

- 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 responsabili dei processi.

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori presi in considerazione per la valutazione del rischio corruttivo:

Livello di interesse "esterno"

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

Grado di attuazione delle misure

Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

Coerenza Operativa

Segnalazioni pervenute

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa

Impatto sull'immagine dell'Ente

Impatto in termini di contenzioso

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

Danno generato

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. 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.

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "**Catalogo dei Rischi 2024**".

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.

La Trasparenza Amministrativa

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

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio del procedimento, permettendo di verificare eventuali "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate;

L' accesso civico

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

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

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

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

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

Riguardo all'accesso civico generalizzato, il comune di Sant'Antonio di Gallura ha recepito le disposizioni sull'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" .

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa.

La presente sezione deve favorire la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività portate avanti in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

Gli obblighi di pubblicazione sono disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità (vedasi delibera n. 1310/2016).

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). A tal fine si specifica che i Responsabili di area sono i responsabili delle attività di elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Il Messo Comunale procede alla pubblicazione degli atti di competenza in Albo Pretorio.

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'Ente ha attribuito il ruolo di RESPONSABILE ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA) PER LA COMPILAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA), per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, al Funzionario E.Q. dell'area Tecnica /Polizia Municipale Arch. Pian. Caronna Fabio con decreto sindacale n°1 del 10/01/2023.

RESPONSABILE ACCESSIBILITÀ INFORMATICA E DELLA PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI DEL SITO WEB – Art. 9 D.L. 18 ottobre 2012, N. 179

Si è proceduto ad individuare il Responsabile per la transizione digitale del Comune di Sant'Antonio di Gallura, anche quale Responsabile dell'accessibilità e della pubblicazione dei contenuti sul sito web, l'Arch. Pian. Caronna Fabio con decreto sindacale n°3 del 08/03/2023 dando atto che lo stesso si avvarrà della collaborazione di tutti i dipendenti dei diversi uffici, ciascuno per il proprio incarico e competenza.

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

La Tabella di raccordo **"Performance – Anticorruzione"** e **"Performance Pari opportunità"** costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come per gli obiettivi di performance relativi alla presente annualità e rapportate alla specifica Missione e Programma, così come dettagliato nella Sottosezione 2.2

Raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

Obiettivo Strategico	ANNO	Obiettivo Gestionale	AREA RISCHIO
Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A.	2024	Controllo e sistemazione dati finanziari e contabili, a seguito travaso dati anni precedenti al 2021 nel programma gestionale	AREA FINANZIARIA
Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A.	2024	Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del Piano integrato di attività e organizzazione	SEGRETARIO GENERALE/TUTTI RESPONSABILI
Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A.	2024	Adozione regolamento per la celebrazione dei matrimoni e la costituzione delle unioni civili	AREA AFFARI GENERALI
Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A.	2024	Adeguamento del regolamento per la concessione in uso di immobili comunali - revisione modulistica e determinazione tariffe	AREA AFFARI GENERALI/AREA TECNICA
Tutela del Territorio e dell'ambiente	2024	Potenziamento delle attività di controllo del territorio e contrasto al fenomeno del randagismo	AREA TECNICA
Tutela del Territorio e dell'ambiente	2024	Miglioramento decoro degli spazi pubblici comunali	AREA TECNICA
Infrastrutture Sociali, Famiglie; Comunità e Terzo Settore	2024	Attuazione del Piano degli interventi in materia di politiche familiari per l'annualità 2024	AREA SOCIO CULTURALE
Infrastrutture Sociali, Famiglie; Comunità e Terzo Settore	2024	Bando per la gestione delle strutture sportive comunali	AREA SOCIO CULTURALE

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

Infrastrutture Sociali, Famiglie; Comunità e Terzo Settore	2024	Realizzazione dell'Orto Comunale che preveda uno scambio generazionale che valorizzando il sapere degli anziani del paese, coinvolga i più giovani, con l'obiettivo ultimo di creare occasioni di aggregazione e crescita comunitaria.	AREA SOCIO CULTURALE
Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A	2024	Mantenimento tempi medi di pagamento fatture	AREA FINANZIARIA/AREA AFFARI GENERALI/AREA TECNICA/AREA SOCIO CULTURALE
Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A	2024	Informatizzazione delibere assunzione di personale anni dal 1990 al 1995	AREA FINANZIARIA/AREA AFFARI GENERALI
Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A	2024	Ricostruzione risultanze conto corrente postale	AREA FINANZIARIA

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; – la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2.

Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori." – che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; – che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Fattispecie

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Pubblicità trasparenza

Pubblicazione nella "*Sezione Amministrazione trasparente*" sottosezione "*Bandi di gara e contratti*", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.

Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Monitoraggio

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

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

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

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

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

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

Cod. Misura	G 01					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 98%;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 02					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 03					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
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"/>

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Cod. Misura	G 04					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Produzione dichiarazione conflitto d'interessi da parte del RUP per ogni procedimento relativi ad affidamenti				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura.	G 05					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 06					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 07			
Responsabili della Misura				

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

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

Misura

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

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.

Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.

Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Responsabile.

La rotazione dei Responsabili 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.

Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi:

- evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni",
- la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali.

Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale : nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:

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

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

Risultato Atteso	2024	2025	2026
-------------------------	------	------	------

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

Nel corso dell'ultimo Biennio si è provveduto al totale turn over del personale con funzioni dirigenziali che, vista la ridotta struttura dell'Ente (10 dipendenti), non potrà procedere alla rotazione anche per le specifiche professionalità;

Cod. Misura **G 08**

Responsabili della Misura

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

Misura

Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

all'atto del conferimento di tali incarichi

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ /Σ PO- AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 09**

Responsabili della Misura

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

Misura

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

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 10**

Responsabili della Misura

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

Misura

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

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 11**

Responsabili della Misura

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

Misura

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co.

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

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). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell'esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 12**

Responsabili della Misura

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

Misura

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

Risultato Atteso	2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento : 4 ore per tutti i dipendenti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 13**

Responsabili della Misura

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

Misura

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

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Coefficiente di regolarità per Area: >95%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. . Misura **G 14**

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario – Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
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.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 31/12/2023 è di n°11 dipendenti a tempo indeterminato.

3.1.1 Modello Organizzativo

Organigramma

L'assetto organizzativo dell'Ente viene definita nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. La definizione della macro-organizzazione, ricopribile con posizioni apicali, compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale

Spetta alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire ai titolari di incarichi di Elevata qualificazione; l'istituzione delle posizioni di Elevata qualificazione avviene con atto del Sindaco, sulla base dello specifico regolamento comunale.

Ai sensi del regolamento di organizzazione vigente (Delibera di GC n°22 del 19/05/2011 e ss.mm.e ii) il sistema organizzativo dell'Ente articolarsi in: 4 Aree

1. Area Affari Generali

- Protocollo
- Segreteria
- Affari Istituzionali
- Servizi Demografici
- Elettorale
- Leva
- Personale Giuridico

2. Area Finanziaria

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

Ragioneria
Tributi
Personale Economico
Economato

3. Area Tecnica/Polizia Municipale

Lavori Pubblici
Manutenzioni
Edilizia Privata
Urbanistica
Protezione Civile
Commercio/Sportello Unico per le attività Produttive
Polizia Municipale
Servizi informatici

4. Area Servizi Socio Culturali

Assistenza Sociale
Pubblica Istruzione
Cultura
Sport
Biblioteca

Organigramma dell'Ente:

Area Finanziaria
• D1 Istruttore Direttivo
• C Istruttore Amministrativo
Area Tecnica/Polizia Municipale
• D1 Istruttore Direttivo
• C1 Istruttore tecnico
• C1 Istruttore Vigilanza
• C Istruttore Vigilanza 50%
• B Operaio
Area Servizi Socio Culturali
• D1 Istruttore Direttivo

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

• C Istruttore Amministrativo
Area Affari Generali
• D1 Istruttore Direttivo
• C1 Istruttore Amministrativo

3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa

Sulla base della macro organizzazione, alla data del 31/12/2023 i dipendenti incaricati di funzioni di elevata qualificazione sono 4.

L'approvazione della nuova disciplina dell'area delle posizioni organizzative ed integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è avvenuta con delibera di Giunta Comunale n°28 del 10/05/2019, rispetto alla graduazione delle posizioni dirigenziali e di posizione organizzativa, la metodologia vigente presso il Comune di Sant'Antonio di Gallura è stata definita su proposta del Nucleo di valutazione e adottata con Delibera di Giunta comunale n°3 del 23/01/2020.

La metodologia sulla pesatura delle posizioni, si sostanzia in un preciso e completo sistema di analisi e valutazione delle Posizioni Organizzative, che consente di:

- definire i contenuti "oggettivi" delle Posizioni Organizzative, a prescindere dalle caratteristiche professionali ed attitudinali possedute dal titolare; dotare l'organizzazione di una mappa sempre aggiornata delle posizioni oggetto dell'analisi;
- ottenere una graduatoria dell'importanza di ciascuna Posizione mediante un metodo strutturato di valutazione del contenuto;
- evidenziare eventuali carenze e/o anomalie nel modello organizzativo dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione, con verbale del 17 ottobre 2023 Prot. n. 765/2023 ha proceduto alla definizione della nuova pesatura delle posizioni organizzative.

La nuova graduazione delle posizioni organizzative, la definizione della retribuzione di posizione, la rideterminazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n°46 del 15/11/2023 a valere dall'anno 2023.

3.1.2.1. Definizioni

Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del CCNL 2019/2021.

Tali posizioni richiedono:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

3.1.2.2. Funzioni e Competenze del personale incaricato nell'area dell'Elevata Qualificazione

Il titolare di incarico nell'area dell'Elevata Qualificazione è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate, della formazione, e dell'impiego tecnico-operativo degli operatori assegnati al Centro di Responsabilità (CdR) e ne risponde direttamente al Sindaco. Il Sindaco assegna al titolare di incarico nell'area delle E.Q., le politiche da perseguire, nei servizi afferenti al CdR, frutto dell'istruttoria delle esigenze e degli orientamenti e dei programmi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'ente o in altri documenti di programmazione.

3.1.2.3. Conferimento degli Incarichi

Gli incarichi nell'area dell'Elevata Qualificazione sono conferiti mediante Decreto Sindacale, a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (secondo il nuovo sistema di classificazione previsto dall'art. 12 del CCNL firmato il 16/11/2022) nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009.

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 persegue 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 :

- Diffonde modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforza la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizza le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

- Promuove l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuove e diffonde le tecnologie digitali;
- Razionalizza le risorse strumentali;
- Riprogetta 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

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL 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;

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

- 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.

3.3.1 Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2023 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori esperti	B	Operai Specializzati/Collaboratori Professionali Amministrativi/Messi Comunali/Esecutori Amministrati Professionali	1
Istruttori	C	Istruttori Amministrativi/Contabili/Tecnici/Agenti di Polizia Locale	6
Funzionari/ Elevata Qualificazione	D	Funzionari Amministrativi/ Contabili/ Tecnici/ Responsabile AA.GG., Responsabile finanziario/Tributi, Responsabile Area Socioculturale Responsabile Aera Tecnica/Polizia Locale	4
Segretario		Segretario e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	1

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale.

Oltre alla nuova classificazione per **aree professionali** in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di **famiglie professionali** definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune. Nel corso dell'annualità 2023, sono stati adeguati i contratti di lavoro e le nuove aree professionali con i rispettivi profili professionali.

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.

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

Ai fini della Programmazione del Fabbisogno del personale bisogna seguire i seguenti riferimenti normativi:

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art.91 del D.Lgs. n.267/2000 ribadisce tale obbligo anche per gli organi di vertice delle amministrazioni locali;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, , le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria - per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art.39 della L.n. 449/1997es.m.i.;
- a norma dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art.16 della L. n.183/2011, è previsto dal 01/01/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;
- il comma 6, del citato articolo 6 (...), che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

- il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001;
- il Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'art. 33 comma 2 del D.L. n. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 nel quale si prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- il Decreto del 17 marzo 2020, avente ad oggetto "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", con il quale si dispone la normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali, ed in particolare:

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.

3.3.3. 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. Con il presente Decreto:

- all'art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
- all'art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica, determinato dal rapporto fra spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (intendendosi il FCDE assestato – da ultimo CdC Campania del 111 del 27/07/2020);

La Circolare esplicativa emanata a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e dell'Interno chiarisce che le: **Entrate correnti** da considerare siano quelle relative al Titolo I, II e III (al netto dell'FCDE) come riportate negli aggregati BDAP con l'unica eccezione rappresentata dalla contabilizzazione nelle entrate correnti anche della TARI (sempre al netto del FCDE diparte corrente) per i comuni che abbiano optato per la tariffa corrispettiva riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani, **Spese di personale** da considerare, siano quelle relative alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente) nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001 (acquisto servizi da agenzie interinali); U1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all'ente); U1.03.02.12.003 (cococo e cocopro); U1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile);

Il Comune di Sant'Antonio di Gallura, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 a 1.999 abitanti, si posiziona al di sotto del valore soglia di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 (rispetto al limite del 28,60%) avendo un valore, dopo l'inserimento nel prospetto di seguito presentato, delle entrate correnti dei rendiconti 2020-2021-2022, spesa del personale al netto Irapp del Rendiconto 2022 e fondo crediti dubbia esigibilità del Bilancio di Previsione 2024-2026, pari al 20,31%. Con tale percentuale è in grado di sfruttare tutta la capacità assunzionale data dal DPCM, considerato inoltre che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1 commi 557 quater e 562 L.296/2006"; L'incremento massimo di spesa, tenendo conto delle percentuali previste dalla tabella 2 del DPCM e della circostanza che, per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali della tabella 2, fermo restando il limite del valore soglia massimo di cui all'art.4 comma 1 di ciascuna fascia demografica, che per il Comune di Sant'Antonio è di euro 150.059,88, ossia fino al raggiungimento della somma massima di euro 578.802,39 (calcolato sommando la spesa del 2018, dato storicizzato, + 35% della stessa) come di seguito rilevato:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
Abitanti	1453	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico s	
Anno Corrente	2024	28,60%	32,60%	%	I
Entrate correnti		FCDE	51.170,00 €	35,00%	150.059,88 €
Ultimo Rendiconto	2.174.200,95 €	Media - FCDE	2.050.925,14 €	Incremento spesa - I FASCIA	
Penultimo rendiconto	1.977.168,00 €	Rapporto Spesa/Entrate		%	I
Terzultimo rendiconto	2.154.916,48 €	19,89%		36,79%	150.059,88 €
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	407.899,78 €	Prima fascia			
Anno 2018	428.742,51 €	FCDE			
Margini assunzionali					
0,00 €					
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa			
0,00 €		150.059,88 €			

3.3.4. Strategia di copertura del Fabbisogno

Tra il 2022 al 2023 sono state portate a termine 2 procedure di progressione verticale, una tramite concorso interno ex art. 22, comma 15, d.lgs 75/2017 (passaggio da B3 a C) e l'altra tramite procedura comparativa ex art. articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dal decreto-legge n. 80 del 2021, convertito con legge n. 113 del 2021 (passaggio da C a D).

Nel corso dell'anno 2023 si è proceduto all'accoglimento della richiesta di mobilità interna e cambio di mansioni dell'Istruttore di Vigilanza - Agente di Polizia Municipale, il quale è andato a coprire il posto rimasto vacante di Istruttore Amministrativo, a seguito della progressione verticale, nell'Area Affari generali.

Si è attuata una riorganizzazione degli uffici e dei servizi con lo spostamento di alcune funzioni dall'Area Tecnica/Polizia Municipale all'Area Affari Generali. L'elenco delle funzioni così riorganizzate è contenuto nel nuovo PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2024/2026.

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

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.

Nel Piano del Fabbisogno quale sezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, approvato con deliberazione di G.C. n.49 del 27/11/2023, per il Triennio 2024/2026 non erano state previste nuove assunzioni.

L'Ente tra agosto 2021 e maggio 2023 ha assunto a tempo indeterminato 7 dipendenti tra cui un Istruttore di Vigilanza a tempo parziale al 50%, che, a seguito dell'incremento di spesa del personale ancora possibile, si intende portare a tempo pieno, in quanto tale figura è necessaria per rafforzare il controllo del territorio sia dal punto di vista dell'abbandono dei rifiuti, del randagismo e della prevenzione dei reati, non essendo neanche presente in sede un presidio di forze armate istituzionali. Tale esigenza è stata esplicitata con nota prot.701/2024 del Responsabile dell'Area Tecnica. A seguito di tale incremento il costo totale, al netto del costo per rinnovi contrattuali e delle voci detraibili, sarà di euro 552.518,00 comprensivo di oneri e Irap. Inoltre la suddetta variazione è possibile in quanto:

- Viene rispettato il limite di spesa media triennio 2011/2013, al netto delle componenti escluse, è pari ad € 566.100,90, determinato con Delibera di G.C. n°6 del 30/01/2018 di approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale triennio 2018/2020 e dalle relazioni dell'Organo di Revisione (così come precisato con nota del Responsabile dell'Area Finanziaria del 04/03/2021 prot. 1502) **Allegato 5;**
- È stato espresso il parere favorevole del Revisore dei Conti con Verbale n.1 del 30.01.2024 **Allegato 6;**
- il Comune di Sant'Antonio di Gallura rispetta il rapporto dipendenti/popolazione anno precedente nei limiti di cui al DM 10 aprile 2017;
- nell'anno 2024 non sono previste al momento cessazioni programmate (anche riguardo a eventuali pensionamenti, in quanto è facoltà del dipendente accedervi o meno, salvo comunicare tale eventualità all'Ente con un preavviso di 6 mesi) e alla data di redazione del presente documento non si è a conoscenza dell'eventualità che interverranno nel triennio;
- l'Ente ha rispettato e rispetta i vincoli di finanza pubblica;
- l'Ente non ha mai dichiarato dissesto finanziario e dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, sulla base delle attestazioni dei Responsabili di Area conservate agli atti, si è verificata l'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

delle attività e della performance dell'Ente.

Il nuovo Organigramma dell'Ente sarà:

Area Finanziaria
• D1 Istruttore Direttivo
• C Istruttore Amministrativo
Area Tecnica/Polizia Municipale
• D1 Istruttore Direttivo
• C1 Istruttore tecnico
• C1 Istruttore Vigilanza
• C Istruttore Vigilanza
• B Operaio
Area Servizi Socio Culturali
• D1 Istruttore Direttivo
• C Istruttore Amministrativo
Area Affari Generali
• D1 Istruttore Direttivo
• C1 Istruttore Amministrativo

3.3.5. 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.

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.

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

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;

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.

Nel corso dell'anno 2023 è stata proposta a tutti i dipendenti l'adesione al progetto formativo "Syllabus –Competenze Digitali per la P.A." organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per l'Innovazione amministrativa, lo sviluppo delle competenze e la Comunicazione.

L'amministrazione, aderendo al programma, ha definito gli obiettivi di sviluppo e di crescita professionale dei propri dipendenti, ammettendoli ai percorsi di autovalutazione e formazione disponibili sulla piattaforma;

Le lezioni del corso o dei corsi prescelti, sono in modalità e-learning e in ogni momento, nella propria pagina del profilo, il dipendente può monitorare lo stato delle sue attività (test svolti, corsi seguiti e i risultati raggiunti) e confrontarsi con i colleghi della sua amministrazione.

Alla fine del percorso formativo, il dipendente sostiene un test online per valutare i progressi raggiunti. Nell'ambito di questo progetto (cui hanno aderito tutti i dipendenti) è in corso la valutazione delle competenze iniziali, preordinata all'avvio di una formazione ad hoc per ciascun dipendente partecipante, calibrata secondo il livello di preparazione iniziale.

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

Schema Piano Formazione 2024/2026

Tipologia	Area	Titolo	Erogazioni	Area	Destinatari	2024	2025	2026
	Personale & Organizzazione	Il nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/2023	FAD	TUTTE	Funzionari istruttori ed operatori	X		
OBBLIGATORI A	Prevenzione della Corruzione	La prevenzione della corruzione all'interno del PIAO	FAD/WEBINAR	TUTTE	Funzionari istruttori ed operatori	X	X	X
	Sicurezza sul lavoro	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	FAD, PRESENZA	TUTTE	Funzionari istruttori ed operatori Preposto	X	X	X
		Corsi di primo soccorso ed antincendio		TUTTE				
TECNICO SPECIALISTICO A	Adesione alle offerte formative Syllabus	Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Trasformazione digitale	FAD	TUTTE	Funzionari istruttori ed operatori	X		
	Formazione relativa ai servizi demografici	Adesione ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) e SEPEL (Società editrice della Rivista "Lo Stato Civile Italiano") attive nella formazione professionale in Aula, E-Learning e nella consulenza in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, diritto di famiglia.	FAD, PRESENZA	Demografici	Funzionari istruttori ed operatori	X		

SEZIONE 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	31/01/2024
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31.7 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	31/01/2024
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

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 obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli 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 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, 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 Responsabile di Area per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 10.07.2019.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Presenza d'atto sullo stato di avanzamento degli obiettivi del piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance approvazione allegati ai sensi del d. lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/Oiv.

4.3 Sottosezione 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.

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, attraverso questionari strutturati. 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

<https://www.comune.santantoniodigallura.ot.it/amministrazione-trasparente/articoli/elenco/514/>

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco anche in qualità di presidente del consiglio comunale, alla Giunta Comunale, ai Responsabili di area, al Nucleo di valutazione e al revisore dei Conti.

Il Controllo è servito a individuare gli aspetti positivi e le aree di miglioramento nella produzione degli atti dell'Ente. Il Segretario ha dato comunicazione ai Responsabili di Area in merito alle opportunità di miglioramento o non conformità dei rispettivi atti. Il controllo degli atti relativi al Primo Semestre del 2023 si è positivamente completato. È in fase di conclusione anche il controllo relativo al II Semestre 2023.

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.

link <https://www.comune.santantoniodigallura.ot.it/amministrazione-trasparente/articoli/elenco/424/>

4.4 Sottosezione struttura organizzativa

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

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:

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

Allegato alla Deliberazione di G.C. n° _____

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/OIV

4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione

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

Allegati

- 1. Piano degli Obiettivi 2024**
- 2. Catalogo dei Rischi**
- 3. Mappa della Trasparenza**
- 4. Piano delle Azioni Positive 2024/2026**
- 5. Rispetto limite 557 spesa personale**
- 6. Verbale del Revisore n.1 del 30.01.2024**