

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. xx del xx.01.2024

COMUNE DI ARZACHENA
ANNO 2024/2026

Sommario

| | |
|---|----|
| Composizione del Piano | 3 |
| Soggetti, processi e strumenti del Piano | 6 |
| Tab.01 Matrice Compiti/Tempi..... | 6 |
| Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione..... | 7 |
| SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE..... | 8 |
| 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE..... | 8 |
| 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO..... | 9 |
| Il territorio | 10 |
| La popolazione del Comune di Arzachena | 11 |
| Il contesto socio-economico del Comune di Arzachena | 12 |
| SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 17 |
| 2.1 VALORE PUBBLICO | 19 |
| Politiche dell'Ente | 20 |
| 2.2 PERFORMANCE | 26 |
| Obiettivi specifici ed indicatori di performance..... | 27 |
| L'Albero delle Performance | 29 |
| OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA' | 32 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 39 |
| Obiettivi Strategici | 40 |
| Le Aree di Rischio..... | 41 |
| La Valutazione del Rischio. Gli indicatori | 42 |
| Il Trattamento del Rischio..... | 42 |
| La Trasparenza Amministrativa | 43 |
| Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa | 47 |
| Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance..... | 53 |

| | |
|---|----|
| III SEZIONE - IL CAPITALE UMANO | 54 |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 55 |
| 3.1.1 MODELLO ORGANIZZATIVO..... | 55 |
| 3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa..... | 58 |
| 3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative | 60 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 61 |
| 3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile..... | 62 |
| 3.2.2 Programma di sviluppo del lavoro agile | 63 |
| 3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE | 64 |
| 3.3.1 Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023 | 65 |
| 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane | 69 |
| 3.3.3 Capacità assunzionale | 70 |
| 3.3.4 Strategia di copertura del Fabbisogno | 75 |
| 4.0 Piano di Formazione | 76 |
| 4.1. Priorità strategiche..... | 77 |
| 4.3 Ambiti della formazione..... | 79 |
| 4.4 Sintesi delle attività formative previste per i I triennio 2024/2025/2026 | 80 |
| Sezione 4 - Monitoraggio..... | 80 |
| 4.1 Sottosezione Valore Pubblico | 81 |
| 4.2 Sottosezione Performance..... | 82 |
| 4.3 Soddisfazione degli utenti..... | 82 |
| 4.4 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza | 83 |
| 4.5 Sottosezione struttura organizzativa | 96 |
| 4.6 Sottosezione Lavoro Agile | 96 |
| 4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni | 96 |
| 4.8 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione..... | 96 |

Composizione del Piano

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

Il Piano è articolato in quattro sezioni:

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell'amministrazione” che riporta i dati identificativi dell'Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
 - ❑ Valore Pubblico;
 - ❑ Performance;
 - ❑ Rischi corruttivi e trasparenza.

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

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

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

Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;

- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

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

- a) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- b) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- e) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

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

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

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

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

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

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

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli

6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

| Compiti | Soggetti | Giunta | Segretario | Apicali ¹ | Nucleo di Valutazione |
|---|----------|--------|------------|----------------------|-----------------------|
| Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione | | | ☒ | ☒ | |
| Presentazione in Giunta del Piano | | | ☒ | ☒ | |
| Revisione del Piano | | | ☒ | ☒ | |
| Approvazione del Piano | | ☒ | | | |
| Monitoraggio del Piano | | | | | ☒ |

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

¹ Dirigenti- AQ

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

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

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

| | |
|-----------------------|--|
| DENOMINAZIONE ENTE | Comune di Arzachena |
| INDIRIZZO | Via Firenze, 2 |
| SINDACO | Avv. Roberto Ragnedda |
| PARTITA IVA | 00330040908 |
| CODICE FISCALE | 82000900900 |
| CODICE ISTAT | 090006 |
| PEC | protocollo@pec.comarzachena.it |
| SITO ISTITUZIONALE | www.comunearzachena.it |
| ABITANTI (al 31/12) | 13900 |
| DIPENDENTI (al 31/12) | 123 |

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

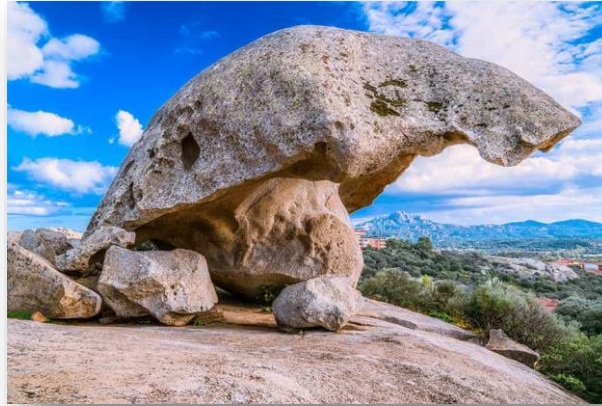


L'analisi del numero degli abitanti e del contesto socio economico del Comune di Arzachena risulta fondamentale per conoscere le caratteristiche del contesto ambientale nel quale l'Ente opera e comprendere come queste possano incidere sulla qualità dei servizi offerti agli utenti.

Dall'Ultimo censimento la popolazione residente nel Comune di Arzachena risulta essere pari a 13900 abitanti.

- ✓ il numero di abitanti da 0 a 14 anni è pari a 1553 unità;
- ✓ il numero di abitanti da 15 a 64 anni è pari a 9233 unità;
- ✓ mentre, gli over 65 anni sono pari 3114 unità.

Il territorio



Arzachena diventa Comune autonomo nel 1922. Il territorio si estende per oltre 228 chilometri di superficie e 88 di fascia costiera. Oltre al nucleo urbano principale, sono presenti otto centri abitati minori (Porto Cervo, Abbiadori, Liscia di Vacca, Poltu Quatu, Baja Sardinia, Cannigione, La Conia, Tanca Manna), aventi una rilevanza demografica di carattere prettamente stagionale.

Arzachena, con i suoi quasi 14.000 abitanti, è tra i più popolosi comuni della Gallura, dopo Olbia e Tempio, e riveste, all'interno dell'area vasta, un ruolo molto importante dal punto di vista socio-economico. Supportata logisticamente dalla vicinanza strategica di un porto e di un aeroporto di livello internazionale, si caratterizza per il suo marcato dinamismo anche sotto l'aspetto demografico, con una popolazione che rispetto agli anni Sessanta è triplicata, e che cresce al ritmo di circa il 16% ogni 10 anni.

La sua economia, che in passato era incentrata sull'agricoltura e sulla pastorizia, è ora basata principalmente sul turismo, anche grazie alla consistente capacità ricettiva. Arzachena è infatti uno dei poli turistici più importanti dell'Isola con una capacità di oltre 14.000 posti letto, in costante aumento. Una peculiarità, questa, strettamente connessa alla presenza nel proprio territorio della celeberrima zona costiera denominata "Costa Smeralda". Ma anche alla bellezza dei tesori archeologici di grande valore culturale, e di quelli naturalistici, come per esempio lo Stagno Saloni, i caratteristici rilievi granitici che fanno da contorno ad una natura selvaggia e incontaminata, oltre alle meravigliose spiagge disseminate lungo le coste.

La popolazione del Comune di Arzachena

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

| Anno | <i>Data rilevamento</i> | <i>Popolazione residente</i> | <i>Variazione assoluta</i> | <i>Variazione percentuale</i> | <i>Numero Famiglie</i> | <i>Media componenti per famiglia</i> |
|----------------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| 2001 | 31 dicembre | 10.777 | - | - | - | - |
| 2002 | 31 dicembre | 11.068 | +291 | +2,70% | - | - |
| 2003 | 31 dicembre | 11.521 | +453 | +4,09% | 4.419 | 2,61 |
| 2004 | 31 dicembre | 11.701 | +180 | +1,56% | 4.581 | 2,55 |
| 2005 | 31 dicembre | 11.919 | +218 | +1,86% | 4.769 | 2,50 |
| 2006 | 31 dicembre | 12.087 | +168 | +1,41% | 4.896 | 2,47 |
| 2007 | 31 dicembre | 12.484 | +397 | +3,28% | 5.120 | 2,44 |
| 2008 | 31 dicembre | 12.882 | +398 | +3,19% | 5.335 | 2,41 |
| 2009 | 31 dicembre | 13.149 | +267 | +2,07% | 5.518 | 2,38 |
| 2010 | 31 dicembre | 13.317 | +168 | +1,28% | 5.650 | 2,36 |
| 2011 ⁽¹⁾ | 8 ottobre | 13.441 | +124 | +0,93% | 6.049 | 2,22 |
| 2011 ⁽²⁾ | 9 ottobre | 11.447 | -1.994 | -14,84% | - | - |
| 2011 ⁽³⁾ | 31 dicembre | 11.466 | -1.851 | -13,90% | 5.783 | 1,98 |
| 2012 | 31 dicembre | 11.532 | +66 | +0,58% | 6.218 | 1,85 |
| 2013 | 31 dicembre | 12.817 | +1.285 | +11,14% | 6.251 | 2,05 |
| 2014 | 31 dicembre | 13.544 | +727 | +5,67% | 6.294 | 2,15 |
| 2015 | 31 dicembre | 13.562 | +18 | +0,13% | 6.323 | 2,14 |
| 2016 | 31 dicembre | 13.639 | +77 | +0,57% | 6.421 | 2,12 |
| 2017 | 31 dicembre | 13.756 | +117 | +0,86% | 6.535 | 2,10 |
| 2018* | 31 dicembre | 13.477 | -279 | -2,03% | 6.327,27 | 2,13 |
| 2019* | 31 dicembre | 13.445 | -32 | -0,24% | 6.361,77 | 2,11 |

| | | | | | | |
|--------------|-------------|---------------|-------------|---------------|----------|------|
| 2020* | 31 dicembre | 13.337 | -108 | -0,80% | 6.403,00 | 2,08 |
| 2021* | 31 dicembre | 13.328 | -9 | -0,07% | 6.417,00 | 2,08 |
| 2022* | 31 dicembre | 13.399 | +71 | +0,53% | 6.512,00 | 2,06 |

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

Il contesto socio-economico del Comune di Arzachena

Il contesto economico del nord -Sardegna in particolare del Comune di Arzachena, viene analiticamente rappresentato dal 11° rapporto annuale della Camera di Commercio di Sassari, elaborato nel 2023 e al quale si fa espresso rinvio nella sua interezza, mentre si riportano, per una immediata lettura, alcune significative tabelle riassuntive.

Imprese attive nel territorio

Movimentazione delle imprese nel Comune di Arzachena

| Imprese | Numero |
|--------------------------|--------------|
| Registrate | 2.488 |
| attive | 3.584 |
| iscrizioni | 121 |
| cessazioni | 75 |
| Tasso di crescita | 1,85% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di Arzachena

| Tipologia | Numero |
|------------------------------|------------|
| Coltivazioni agricole | 73 |
| Allevamento animali | 57 |
| Attività mista | 105 |
| Servizi connessi | 11 |
| silvicoltura | 3 |
| pesca | 2 |
| Variazione | -2% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Arzachena

| Tipologia | Numero |
|------------------------------------|--------------|
| Alberghi e strutture simili | 42 |
| Alloggi per vacanze | 14 |
| Campeggi e aree attrezzate | 1 |
| Ristoranti | 135 |
| Bar e altri esercizi simili | 57 |
| Variazione | -5,7% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore manifatturiero e alimentare nel Comune di Arzachena

| Tipologia | Numero |
|---|-----------|
| Alimentari e bevande | 9 |
| Tessile abbigliamento conca e cuoio | 9 |
| Legno | 15 |
| Fabbricazione minerali non metalliferi | 16 |
| Fabbricazione e produzione metallo | 19 |
| Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili | 12 |
| Altro | 24 |
| Variazione | 1% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore trasporti nel Comune di Arzachena

| Tipologia | Numero |
|--|-------------|
| Trasporto terrestre e mediante condotte | 63 |
| Trasporto marittimo per via d'acqua | 9 |
| Trasporto aereo | 0 |
| Magazzinaggio di supporto ai trasporti | 35 |
| Servizi postali e attività di corriere | 0 |
| Variazioni | -4,5 |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore costruzioni nel Comune di Arzachena

| Tipologia | Numero |
|--|------------|
| Costruzione di edifici | 236 |
| Ingegneria civile | 6 |
| Lavori di costruzione specializzati | 192 |
| Variazione | 2 % |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore commercio nel Comune di Arzachena

| Tipologia | Numero |
|---|-------------|
| Ingresso e dettaglio e riparazione auto e moto | 35 |
| Commercio all'ingrosso | 59 |
| Commercio al dettaglio | 205 |
| Variazione | -3,5 |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore servizi nel Comune di Arzachena

| Tipologia | Numero |
|---|-----------|
| Servizi informazione e comunicazione | 38 |
| Attività finanziarie e assicurative | 16 |

| | |
|--|-------------|
| Attività immobiliari | 124 |
| Attività professionali scientifiche | 26 |
| Noleggio agenzie viaggio supporto imprese | 216 |
| Istruzione | 11 |
| Sanità e assistenza sociale | 12 |
| Attività artistiche e sportive | 26 |
| Altre attività di servizi | 69 |
| Variazioni | 5,4% |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Imprese attive aggregate per settore di attività economica nel Comune di Arzachena

| Tipologia | Numero |
|---|---------------|
| Agricoltura silvicoltura e pesca | 251 |
| Estrazione minerali | 5 |
| Attività manifatturiere | 104 |
| Energia gas e acqua | 2 |
| Costruzioni | 434 |
| Commercio | 299 |
| Trasporti | 107 |
| Alloggio e ristorazione | 249 |

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al

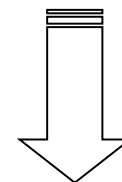


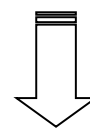
valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

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



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





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

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

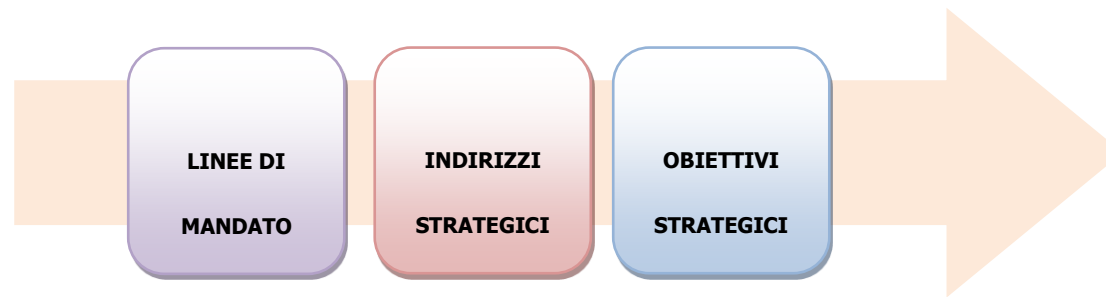
Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione".

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 di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 14/07/2022, 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. 41 del 14.11.2023 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

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.

| Missione | Indirizzo Strategico | Impatto |
|----------|--|--|
| 01 | Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A. | 1) Completamento della sostituzione di hardware obsoleti con hardware di ultima generazione per garantire ai dipendenti strumenti digitali idonei; |

| | | |
|-------|--|---|
| | | <p>2) Dotazione di hotspot Wi-fi in tutte le sedi comunali;</p> <p>3) Ampliamento dei servizi digitali offerti all'utenza;</p> <p>4) Corsi di formazione dedicati all'apprendimento di nuove applicazioni operative.</p> |
| 10/17 | <p>Energia Rinnovabile, Rete e</p> <p>Mobilità Sostenibile</p> | <p>1) Realizzazione del Piano Urbano di Mobilità Sostenibile;</p> <p>2) Implementazione di reti ciclo-pedonali nei punti strategici del territorio comunale al fine di creare collegamenti tra le varie realtà locali;</p> <p>3) Creazione di una rete di punti di ricarica dedicate alle auto elettriche;</p> <p>4) Completamento del progetto di efficientamento energetico degli edifici comunali.</p> |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 09 | Tutela del Territorio e dell'ambiente | <ol style="list-style-type: none">1) Realizzazione dei parchi in progettazione: Parco naturalistico di Capriccioli, Percorso naturalistico Capizzal di Ponti – Li Conchi, Parco fluviale Saloni – Lu Mulinu, Parco naturalistico Arzachena – Cannigione, Parco di “Lu Narili”;2) Riqualificazione ad uso sportivo e sociale dell'area adiacente all'ex discarica Lu Lioni;3) Continuo monitoraggio e implementazione del servizio di raccolta rifiuti;4) Interventi a garanzia del decoro urbano di tutto il territorio comunale. |
|----|---------------------------------------|--|

| | | |
|---------|--|--|
| 01 / 08 | Pianificazione e sviluppo sostenibile del territorio | <ol style="list-style-type: none"> 1) Attuazione del Piano Strategico del Centro Storico; 2) Completamento dello stabile da adibire a Commissariato di Polizia di Stato in Località Liscia d Vacca; 3) Riammodernamento delle proprietà comunali dislocate nel territorio comunale ed eventuale aggiornamento delle destinazioni d'uso; 4) Approvazione e Adozione del Piano Urbanistico Comunale. |
| 04 | Potenziamento dei servizi di Istruzione | <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizzazione della nuova Scuola dell'Infanzia di Arzachena; 2) Miglioramento delle infrastrutture scolastiche di tutto il territorio comunale; 3) Realizzazione della copertura dei campi a servizio delle scuole |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>elementari di Abbiadori e Cannigione;</p> <p>4) Ampliamento dell'offerta formativa per i bambini dai 0-3 anni, anche attraverso la creazione di aree e spazi dislocati nel territorio;</p> |
|--|--|--|

| | | |
|----|--|---|
| 12 | Infrastrutture Sociali, Famiglie; Comunità e Terzo Settore | <ol style="list-style-type: none"> 1) Rafforzamento dei servizi a supporto delle famiglie indifficoltà; 2) Implementazioni delle soluzioni alloggiative e dotazioni strumentali innovative rivolte alle persone anziane per garantire loro una vita autonoma e indipendente; 3) Implementazione dei servizi socioassistenziali domiciliari per favorire la deistituzionalizzazione; 4) Forme di sostegno agli operatori sociali per contrastare il fenomeno del burn out; 5) Iniziative di housing sociale di carattere sia temporaneo sia definitivo. 6) Potenziamento del S.E.T. comunale; 7) Potenziamento dei due Sportelli di Ascolto dedicati alle vittime di violenza e ai malati oncologici; 8) Implementazione di progetti dedicati agli adolescenti per prevenire la dispersione scolastica e l'emarginazione sociale; 9) Ampliamento del Centro Integrato per gli anziani e la creazione della "Casa della Salute". 10) Creazione di un progetto per l'inserimento al mondo del lavoro dedicato alle persone con disabilità. |
|----|--|---|

| | | |
|----------|--------------------------|--|
| 06/07/09 | Turismo, Cultura e Sport | <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizzazione e adozione del Piano Integrato del Turismo; 2) Completamento della Cittadella Sportiva in località Corracilvuna attraverso il rinnovamento delle strutture esistenti e la creazione di ulteriori spazi fruibili; 3) Riqualificazione degli impianti sportivi dislocati nel territorio; 4) Creazione di un polo multifunzionale in grado di ospitare manifestazioni e grandi eventi internazionali; 5) Incentivare la creazione di servizi legati al settore del benessere e ambientale. |
|----------|--------------------------|--|

.2 PERFORMANCE

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

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

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



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

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

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

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Ente per il 2024 intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la mission di mandato e nell'attuale ottica di:

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

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure.

Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi.

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 intende avviare la mappatura dei processi . Il lavoro prevede:

1. l'identificazione del macro - processo;
2. l'identificazione dei processi attinenti;
3. la descrizione (input, output, attività, fasi, responsabilità, vincoli, risorse ed interrelazioni, criticità);
4. unità organizzativa (settore, servizio, ufficio)
5. rilevanza (Piao Anticorruzione, Piao performance, Lavoro Agile)

□ **piena accessibilità fisica e digitale**

L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli. Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di **accessibilità digitale** il Comune di Arzachena ha messo in campo diverse azioni ed interventi tra cui:

- Rifacimento del Sito internet e dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità come indicato nelle linee guida AGID.

a) Obiettivi di accessibilità fisica

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione del territorio mantenendone il decoro, ed abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità

- Scuole Elementari Arzachena;
- Sistemazione area antistante Chiesa di Santa Lucia;
- Completamento passerella lungomare Baia Sardinia;
- Completamento Cimitero Santa Teresina;
- Percorsi pedonali con passerelle Parco delle Stagno di Saloni;
- Sistemazione Marciapiedi Abbiadori- Farina;
- Passerella di Capriccioli 2023/2024.

b) Accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità

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.

❑ **garanzia delle pari opportunità**

L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;

❑ **contenimento energetico**

Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

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

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

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

| Programma | Obiettivo Strategico | ANNO | Codice | Obiettivo Gestionale | CDR | Tipo |
|-----------|--|------|--------|--|---------------|----------|
| 01.01 | Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A. | 2024 | 0101 | PROGRESSIONE CARRIERE INTERNE E NUOVE ASSUNZIONI | SETTORE 1 | Sviluppo |
| 01.01 | Infrastrutture Sociali, Famiglie; Comunità e Terzo Settore | 2024 | 0201 | MANTENIMENTO E SVILUPPO PROGETTO PER PREVENZIONE E CONTRASTO AL DISAGIO GIOVANILE | SETTORE 1 | Sviluppo |
| 01.03 | Infrastrutture Sociali, Famiglie; Comunità e Terzo Settore | 2024 | 0301 | PROGETTO DENOMINATO "CAMMINIAMO INSIEME" | SETTORE 1 | Progr |
| 01.06 | Pianificazione e sviluppo sostenibile del territorio | 2024 | 040206 | PREDISPOSIZIONE VARIANTE AL PIANO DI UTILIZZO LITORALI DEL COMUNE DI ARZACHENA | SETTORE 2 E 6 | Migl |
| 08.01 | Pianificazione e sviluppo sostenibile del territorio | 2024 | 050206 | GOVERNO DEL TERRITORIO - ACCERTAMENTO PROVVEDIMENTI RELATIVI A DEMOLIZIONE OPERE NELLA FASCIA DEI 300 MT DAL MARE | SETTORE 2 e 6 | Migl |
| 01.03 | Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A. | 2024 | 0603 | CONTRASTO ALL'EVASIONE DELL'IMU MEDIANTE INDIVIDUAZIONE DEGLI IMMOBILI NON DICHIARATI MEDIANTE L'INCROCIO DEI FLUSSI INFORMATIVI E DELLE BANCHE DATI DISPONIBILI | SETTORE 3 | Migl |

| | | | | | | |
|-------|--|------|-------|---|----------------|----------|
| 01.04 | Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A. | 2024 | 0603 | MIGLIORARE LA SICUREZZA INFORMATICA E PERFORMANCE DELLA LAN COMUNALE TRAMITE SEGMENTAZIONE E SEGREGAZIONE DELLE RETI. | SETTORE 3 | Sviluppo |
| 09.03 | Tutela del Territorio e dell'ambiente | 2024 | 0704 | DEFINIZIONE QUADRO ESIGENZIALE PER LA MESSA A NORMA EDIFICI SCOLASTICI | SETTORE 4 | Migl |
| 09.01 | Tutela del Territorio e dell'ambiente | 2024 | 0804 | DEFINIZIONE QUADRO ESIGENZIALE PER LA MESSA A NORMA EDIFICI COMUNALI | SETTORE 4 | Migl |
| 01.08 | Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A. | 2024 | 0905 | ELABORAZIONE DI LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PER LA REALIZZAZIONE DI EVENTI, MANIFESTAZIONI E SPETTACOLI. CREAZIONE DI MODULISTICA STANDARD, CHECK LIST CON DEFINIZIONE DELLE AZIONI RICHIESTE IN OGNI FASE DEL PROCESSO, DALLA PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE ALL'ACCORDO PRECONTRATTUALE E ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO. | SETTORE 5 | Sviluppo |
| | Infrastrutture Sociali, Famiglie; Comunità e Terzo Settore | 2024 | 1005 | Mappatura delle strutture sportive nel territorio del Comune di Arzachena, tra cui campi da calcio, campi da tennis, campi da basket, palestre comunali e pista da motocross. Analisi dettagliata delle singole assegnazioni, identificazione delle criticità esistenti. Predisposizione di nuovi bandi per le concessioni in scadenza. L'obiettivo, con sviluppo pluriennale, prevede la revisione delle concessioni per il 2024, con particolare attenzione agli impianti sportivi campi da calcio: "Biagio Pirina" di Arzachena, "Andrea Corda" ad Abbiadori e al campo sportivo di Baja Sardinia. | SETTORE 5 | Sviluppo |
| 01.03 | Tutela del Territorio e dell'ambiente | 2024 | 15 PL | REVISIONE GENERALE DELLA NUMERAZIONE CIVICA ESTERNA ED INTERNA CON POSA IN OPERA DEI NUMERI CIVICI DEL COMUNALE E AGGIORNAMENTO DELLA CARTOGRAFIA. | POLIZIA LOCALE | Migl |
| 01.03 | Tutela del Territorio e dell'ambiente | 2024 | 16PL | POTENZIAMENTO SERVIZI ESTERNI DI VIGILANZA AMBIENTALE PREVEDENDO LO SVOLGIMENTO DI SPECIFICI CONTROLLI MIRATI E SISTEMATICI IN MATERIA DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI, DECORO URBANO, CONDUZIONE DEI CANI SU AREE PUBBLICHE E LOTTA AL RANDAGISMO. | POLIZIA LOCALE | Migl |
| 01.03 | Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A. | 2024 | 17 PL | POTENZIAMENTO SERVIZI ESTERNI DI VIGILANZA URBANA IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI. SVOLGIMENTO DI SPECIFICHE ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO IN OCCASIONE DI EVENTI FINANZIATI E/O ORGANIZZATI CON CONTRIBUTI DELL'AMMINISTRAZIONE, DA SVOLGERSI IN TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE DA PARTE DEL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE. | POLIZIA LOCALE | Migl |

| | | | | | | |
|-------|--|------|-------|---|---------------------------------------|----------|
| 01.01 | Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A. | 2024 | 11INT | MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO | SEGRETARIO GENERALE E TUTTI I SETTORI | Sviluppo |
| 01.01 | Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A. | 2024 | 12INT | RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE (ART,4 BIS DL 13/2023) | TUTTI I SETTORI | Manten. |
| 01.01 | Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della P.A. | 2024 | 13INT | RICOGNIZIONE E REGOLARIZZAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI DEI BENI PATRIMONIALI | TUTTI I SETTORI | Migl |

Gli obiettivi gestionali annuali di performance sono integralmente riportati **nell'allegato 3 "Schede obiettivo"** 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.

L'Ente, oltre agli obiettivi operativi gestionali, annualmente prevede ulteriori obiettivi specifici che tendono a garantire una generale condizione di salute dell'Ente alla cui realizzazione contribuiscono tutti i settori/servizi.

OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2024/2026 che soddisfa i 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":

1. rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
2. miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli

ambientali 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.

Formazione del personale dipendente e nuovi modelli di lavoro

Obiettivo e descrizione dell'intervento:

La presente iniziativa si inserisce nei primi 2 obiettivi generali, in quanto la formazione è alla base per poter procedere all'adozione di nuovi modelli di lavoro e organizzativi volti ad una conciliazione efficace delle responsabilità familiari e lavorative. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di incentivare il Lavoro Agile come soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Promuovere le attività formative messe a disposizione nell'ambito del PNRR che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e di carriera che si potrà concretizzare nell'ambito di eventuali progressioni orizzontali e verticali.

Finalità:

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive:

- 1) Raggiungimento degli obiettivi della Direttiva della Funzione Pubblica in materia di formazione dei dipendenti;
- 2) Promozione della piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica superando i target dettati dalla normativa;
- 3) Predisporre riunioni di Settore con ciascun Dirigente al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;
- 4) Predisporre un Piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso il Servizio Personale;
- 5) Potenziamento del lavoro agile attraverso la predisposizione di nuovi strumenti volti ad una maggiore connessione tra i servizi dell'ente.

6) Facilitazione di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti:

Dirigenti di tutti i Settori – Segretario Generale – Servizio Segreteria, Servizio Personale e Servizio CED.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti.

Risorse Finanziarie:

Ogni azione sarà finanziata dai capitoli di appartenenza di ogni settore coinvolto nell'iniziativa.

Formazione specifica per lavoratori/lavoratrici al rientro dal congedo per maternità/paternità o da lunga assenza per malattia.

Obiettivo e descrizione dell'intervento:

Programmare momenti di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti all'interno dell'Ente e del Settore di appartenenza.

Finalità:

Facilitare l'aggiornamento e il reinserimento dopo lunghe assenze per maternità o per malattia e favorire il mantenimento dei contatti con l'ambiente lavorativo durante l'assenza.

Azioni positive:

- 1) La formazione verrà fornita dal servizio in cui la lavoratrice/lavoratore è inserita/o e/o da posizioni appositamente individuate.
- 2) Individuare strumenti condivisi per il mantenimento dei contatti durante il periodo di assenza, anche attraverso percorsi formativi dedicati e compatibili con le motivazioni dell'assenza.

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti:

Dirigenti di tutti i Settori – Funzionari Responsabili dei servizi.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Risorse Finanziarie: L'intervento non comporta oneri di spesa, in quanto la formazione verrà effettuata da professionalità disponibili all'interno dell'Ente.

Promozione sviluppo carriere e professionalità interne

Obiettivo e descrizione dell'intervento:

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità:

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positive:

- 1) Conclusione delle procedure di progressione verticali e orizzontali in corso presso l'Ente e verifica di nuove possibilità premianti.
- 2) Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
- 3) Individuazione attraverso un'indagine interna dei curricula, dei titoli di studio, di abilitazione professionale, delle competenze acquisite e di tutte le competenze trasversali dei dipendenti dell'Ente.

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti:

Dirigenti di tutti i Settori – Segretario Generale.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti.

Risorse Finanziarie:

L'intervento non comporta oneri di spesa.

Informazione sui temi delle pari opportunità e contrasto alle discriminazioni

Obiettivo e descrizione dell'intervento:

Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità e di contrasto alle discriminazioni, attraverso un coinvolgimento delle associazioni e delle realtà già esistenti sul territorio. Coinvolgere i cittadini per una maggiore condivisione delle informazioni per poter creare le condizioni sociali affinché il contrasto alle discriminazioni diventi un atto preventivo.

Finalità:

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente e dei cittadini sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti di Settore e i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni positive:

- 1) Programmazione di incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Dirigenti di Settore e i Funzionari Responsabili dei Servizi sul tema delle pari opportunità e di contrasto delle discriminazioni, con cadenza almeno annuale.
- 2) Cooperazione con le realtà già presenti sul territorio per favorire il coinvolgimento della cittadinanza.
- 3) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, con cadenza almeno annuale.
- 4) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.
- 5) Informazione sulla prevenzione in materia di mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro, anche attraverso la divulgazione ai dipendenti di guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti.
- 6) Monitoraggio dello sviluppo degli eventuali casi di mobbing all'interno dell'Ente a cura del CUG., attraverso la predisposizione e diffusione a tutti i dipendenti di un questionario anonimo quale strumento ad individuare probabili condizioni di rischio mobbing o discriminazione.

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti:

Dirigenti di tutti i Settori – Segretario Generale – Tutti i dipendenti - C.U.G.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti, ai Dirigenti di tutti i Settori, Funzionari Responsabili dei Servizi, A tutti i cittadini.

Risorse Finanziarie:

Le risorse finanziarie saranno ricercate nei capitoli di spesa già indirizzati alla formazione o ai contributi alle associazioni già presenti nel territorio per l'organizzazione di eventi e seminari di sensibilizzazione.

Valorizzazione competenze del Comitato Unico di Garanzia

Obiettivo e descrizione dell'intervento:

Promuovere l'azione del Comitato Unico di Garanzia, anche in vista della prossima ricostituzione, al fine di rendere i/le dipendenti più partecipi nel processo di selezione delle figure da nominare. Accrescere le competenze del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in modo specifico, sui temi del benessere organizzativo ed individuale. Analisi del contesto lavorativo attraverso la creazione di appositi questionari per la prima analisi e questionari di monitoraggio. Coordinamento con la Rete Nazionale dei CUG, per poter scambiare esperienze e idee con i CUG di altre realtà pubbliche.

Finalità:

Migliorare l'efficienza organizzativa della Pubblica amministrazione e la qualità dei servizi resi al cittadino. Accrescere le conoscenze dei componenti del CUG sulle materie trattate al fine di studiare misure apposite per la realtà dell'Ente.

Azioni positive:

- 1) Formazione specifica dei componenti del CUG (membri titolari e supplenti) sui temi del benessere organizzativo e individuale.
- 2) Creazione di appositi questionari per analizzare la realtà dell'Ente e per il monitoraggio.

- 3) Supporto all'attività del CUG attraverso la fornitura, al citato organismo, di tutti i dati e le informazioni necessarie, anche attraverso incontri programmati con l'incaricato della Funzione di Datore di Lavoro, con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), con il Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RSL) e con il Medico competente.
- 4) Iniziative volte a far conoscere ai dipendenti dell'Ente le caratteristiche e le competenze del CUG;
- 5) Partecipazione alle iniziative della Rete dei CUG, in qualità di membri.

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti:

C.U.G. e Dirigenti di tutti i Settori.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti, in particolar modo ai membri del CUG

Risorse Finanziarie:

Le risorse finanziarie saranno ricercate nei capitoli di spesa volte alla formazione del personale dipendente.

Promozione del benessere organizzativo ed istituzione dello sportello di ascolto per i/le dipendenti

Obiettivo e descrizione dell'intervento:

Favorire il benessere organizzativo e un buon clima di lavoro attraverso l'istituzione di uno sportello di ascolto per il personale e potenziare le sinergie tra i soggetti che si occupano di benessere per la realizzazione di attività comuni.

Finalità:

Promuovere il benessere organizzativo e favorire un buon clima di lavoro.

Azione positive:

- 1) Programmare incontri e attività periodiche tra i diversi soggetti competenti per affrontare in modo sinergico le tematiche del benessere, della salute organizzativa e dell'ambiente di lavoro.

- 2) Creazione di un form online per segnalazioni anonime, e al contempo individuare un luogo in cui poter consegnare segnalazioni cartacee;
- 3) Attivare convenzioni con strutture esterne all'Ente per supporto psicologico a tutti i dipendenti;
- 4) Istituzione della figura del Consulente di Fiducia, con la collaborazione dell'Unione dei Comuni Galluta

Soggetti – Settori e Servizi coinvolti:

Dirigenti di tutti i Settori – Segretario Generale – C.U.G.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti.

Risorse Finanziarie:

L'intervento potrebbe comportare oneri di spesa, da individuare all'interno del Bilancio dell'Ente senza ulteriori oneri per la finanza pubblica. Per quanto riguarda le eventuali attività informatiche che dovessero rendersi necessarie, queste troveranno copertura nei capitoli di bilancio dedicati al Settore Informatico.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico. Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento 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), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

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

Tradotto operativamente la sezione definisce:

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

Nella scheda allegata **“Catalogo dei rischi 2024” (Allegato 1)** 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. La stessa sarà successivamente implementata a seguito della conclusione della mappatura dei processi di cui al precedente [2.2](#)

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 2).

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"/> |
| Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni | <input 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:

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

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

In adesione al PNA2019 ed I PNA 2022 e 2023, 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 gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

| Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo | Si | No |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| Livello di interesse "esterno" | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grado di attuazione delle misure | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Segnalazioni pervenute | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Impatto sull'immagine dell'Ente | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato 1 "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 delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

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

La Trasparenza Amministrativa

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

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

L' accesso civico

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

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

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

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

Le modalità di attivazione **dell’accesso civico generalizzato**, l’iter e le esclusioni e le limitazioni all’accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL’ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13” sono state recepite in toto dal Comune di Arzachena

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 | Pubblicità trasparenza |
|--|---|
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 | Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022. |

| | |
|--|--|
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 | 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. |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 | 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. |

Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad

impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

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

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

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

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

| | | | | | | |
|---|-------------|-----------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cod. Misura | G 01 | | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | | |
| Cdr Primario | Tutti | Responsabile Primario | 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"/> | | |
| 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 |
| Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|--|-------------|-----------------------|------|---------------------|-------|
| Cod. Misura | G 07 | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | RPTC | Altri Cdr coinvolti | Tutti |
| Misura | | | | | |
| <p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente.</p> <p>La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Comune di ARZACHENA ha modificato la macro-struttura dell'Ente nel corso degli ultimi cinque anni facendo ruotare costantemente alcuni Servizi da un Settore ad altro. Nell'Area 4 nell'ultimo trimestre del 2023 ha preso servizio un nuovo Dirigente.</p> <p>I Dirigenti valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p> <p>Nel caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.</p> <p>Tale decisione è assunta dal Dirigente del settore in cui si svolge tale attività, previa comunicazione e parere 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", <input type="checkbox"/> la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali. | | | | | |

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio D) • Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio B) • Accertamenti debiti tributari (Area di rischio G). <p>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 Dirigente/PO cui compete l'adozione del provvedimento finale</p> | | | |
| 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"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------|
| Cod. Misura | G 08 | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | RPTC | Altri Cdr coinvolti | Tutti |
| Misura | | | | | |
| Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi | | | | | |
| Risultato Atteso | 2024 | 2025 | 2026 | | |
| Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- AQ: 100% | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100% | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100% | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 % | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|---|
| Cod. Misura | G 09 | | | | |
| Responsabili della Misura | | | | | |
| Cdr Primario | - | Responsabile Primario | Responsabili di Servizio | Altri Cdr coinvolti | - |
| Misura | | | | | |
| Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto. | | | | | |
| Risultato Atteso | 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. 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: >98% | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

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

| Aree di Rischio ² | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | 0101 | 0201 | 0301 | 040206 | 050206 | 0603 | 0703 | 0804 | 0904 | 1005 | 1105 | 12int | 13int | 14 int | 15PL | 16PL | 17PL |
| Acquisizione e gestione del personale | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contratti pubblici | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Autorizzazioni e concessioni | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vantaggi economici di qualunque genere a privati | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Incarichi e nomine | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Affari legali e contenzioso | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| Atti di governo del territorio | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| Demografici | | | | | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Informatica | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |

² L'elenco delle misure specifiche si trova qui:



III SEZIONE - IL CAPITALE UMANO

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

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

E' necessario pensare ad un superamento di diverse posizioni di lavoro, per individuare alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nella diversificazioni di diversi posti a seguito di diversa gestione di alcuni servizi, accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2024-2026 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

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

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

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

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 01/01/2024 è di 126 dipendenti a tempo indeterminato e determinato, comprensivo del personale di staff agli organi politici.

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.1 MODELLO ORGANIZZATIVO

Organigramma

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale
Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire agli incarichi di Elevata Qualificazione, mentre l'istituzione e l'individuazione degli incaricati avviene con atto Dirigenziale e/o Sindacale.

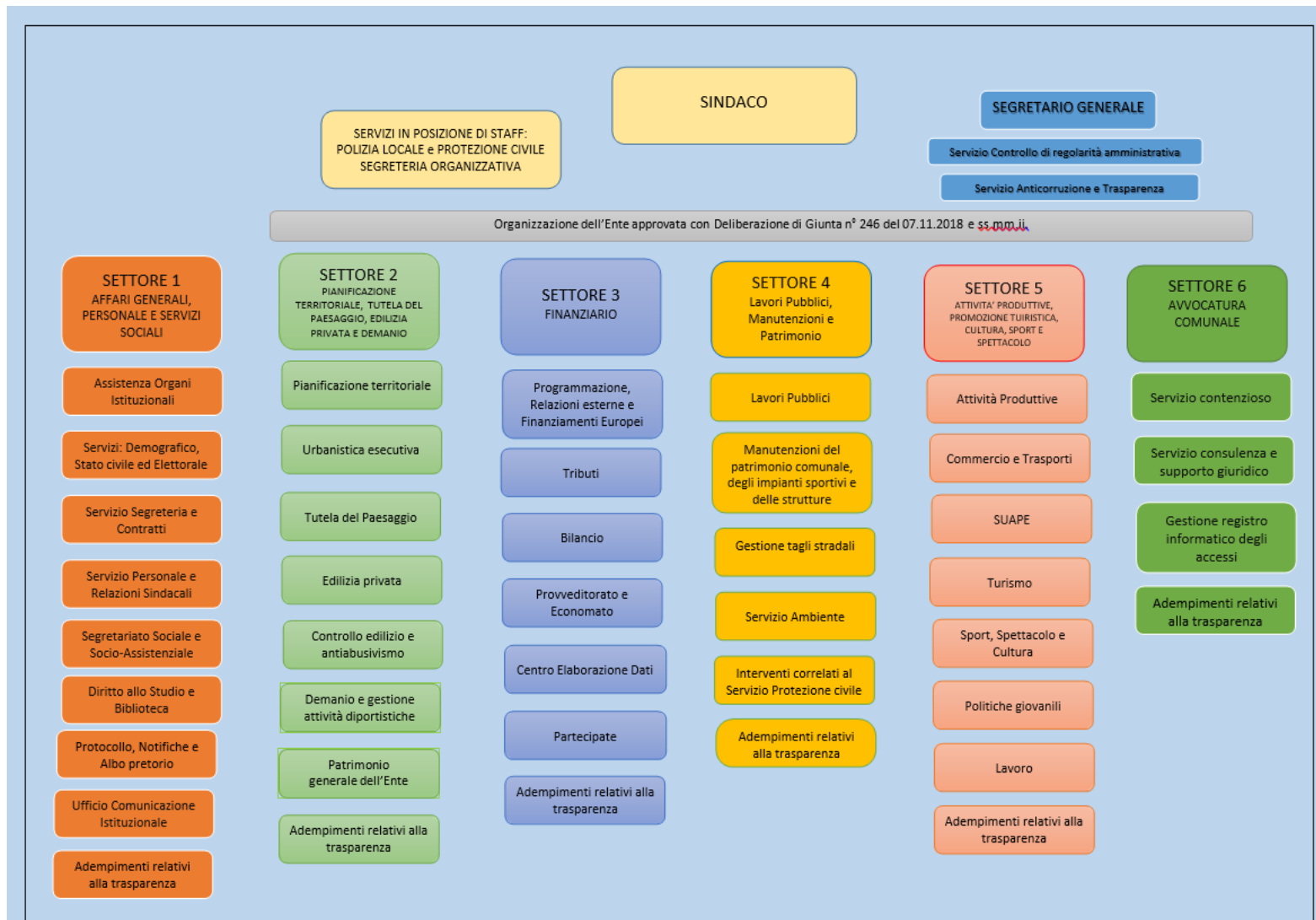
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici, anche tramite le possibilità fornite dal CCDI e con la previsione di varie forme di indennità, volte a responsabilizzare e motivare il personale in servizio.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento di organizzazione vigente (Delibera di GC n° 238 07/12/2022.) il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Aree, Settori, Servizi, Uffici.

ORGANIGRAMMA APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 246 DEL 07/11/2018 E SS.MM.II



3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa

Sulla base della macro-organizzazione i dipendenti apicali alla data del 01/01/2024:

N° dirigenti: 7 (di cui n. 1 in aspettativa non retribuita, n. 1 ex art. 110 comma 1 e n. 1 ex art. 110 comma 2)

N° dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione: 4

Rispetto alla graduazione delle posizioni dirigenziali e di elevata qualificazione, la metodologia vigente presso il Comune di Arzachena, definita su proposta del Nucleo di valutazione e adottata con Delibera di GC n° 176 del 07/08/2018 e DGC 211 del 20/09/2018 e ss.mm.ii. ed in fase di revisione, prevede due differenti tipologie di schede di valutazione, differenziando i parametri/aree di valutazione (e/o i loro coefficienti di ponderazione) fra:

- a) posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (incarichi di direzione di struttura);
- b) posizioni che comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, specialistiche di natura ispettiva, di consulenza, di studio e ricerca, di supporto al funzionamento dei processi direzionali, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

Le schede sono articolate in differenti aree di valutazione. Ad ogni area di valutazione corrisponde una ponderazione che ne esprime la rilevanza relativa rispetto alla posizione nel suo complesso.

Ogni area di valutazione è ulteriormente declinata negli specifici fattori di graduazione.

Ad ogni fattore di graduazione corrisponde un punteggio e la relativa e specifica percentuale di ponderazione.

In coerenza con le indicazioni del contratto collettivo nazionale, per gli incarichi della prima tipologia, il sistema di graduazione è basato sui seguenti elementi generali di valutazione:

A.1 autonomia gestionale: si riferisce al grado di autonomia gestionale di cui dispone il dirigente; è in relazione con: i) la collocazione della posizione dirigenziale nella struttura organizzativa, ii) il livello di coinvolgimento e partecipazione alle decisioni di programmazione ed al processo di elaborazione delle strategie;

A.2 complessità organizzativa: si manifesta nella complessità delle situazioni da fronteggiare, nella eterogeneità delle funzioni gestite e nella varietà dei problemi da risolvere; è in relazione con le dimensioni dell'organizzazione, con l'articolazione delle sue strutture, con l'estensione, la ramificazione e la rilevanza della rete di soggetti e istituzioni con cui si intrattengono relazioni;

A.3 responsabilità: deriva dal grado di rischio gestionale ed amministrativo che si assume durante la gestione; è in relazione con la tipologia di procedimenti amministrativi, con il rischio di non conseguire gli obiettivi assegnati, con la visibilità ed il rilievo esterno delle decisioni, con la discrezionalità amministrativa propria di tali decisioni;

A.4 competenze e professionalità: si riferisce alla profondità delle competenze/professionalità necessarie per ottenere una buona performance, nonché alle esigenze di aggiornare con continuità il proprio bagaglio professionale;

A.5 rilevanza strategica: concerne la criticità, la rilevanza e la centralità che la posizione riveste nelle politiche dell'ente, nei suoi programmi e nei suoi processi di sviluppo ed innovazione.

Per gli incarichi di alta professionalità, vengono adottati, invece, i seguenti fattori generali di graduazione:

B.1 autonomia professionale: si riferisce al grado di autonomia professionale di cui dispone il dirigente; è in relazione con: i) la collocazione della posizione dirigenziale nella struttura organizzativa, ii) l'appartenenza ad un ordine professionale ed il conseguente rispetto delle norme deontologiche che disciplinano l'esercizio della professione;

B.2 responsabilità: deriva dal livello delle responsabilità assunte nell'espletamento degli incarichi, nei profili tipici della responsabilità professionale;

B.3 competenze professionali: si riferisce alla profondità ed all'estensione delle competenze/professionalità necessarie per ottenere una buona performance, nonché alle esigenze di aggiornare con continuità il proprio bagaglio professionale;

B.4 rilevanza strategica: concerne la criticità, la rilevanza e la centralità che la posizione riveste nelle politiche dell'ente, nei suoi programmi e nei suoi processi di sviluppo ed innovazione.

La proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali e di posizioni organizzative è di competenza del Nucleo di valutazione e viene approvata dalla Giunta con propria deliberazione.

Per i **dirigenti a tempo indeterminato** le attuali fasce di graduazioni sono le seguenti:

| FASCE DI POSIZIONE | INTERVALLI DI PUNTEGGIO | COEFFICIENTE PER IL CALCOLO | RETRIBUZIONE DI POSIZIONE |
|--------------------|-------------------------|-----------------------------|--|
| A | DA 81 A 100 PUNTI | 1 | X |
| B | DA 61 A 80 PUNTI | 0,870 | 0,870 di X |
| C | DA 51 A 60 PUNTI | 0,720 | 0,720 di X |
| D | DA 41 A 50 PUNTI | 0,540 | 0,540 di X |
| E | DA 0 A 40 PUNTI | | importo minimo previsto contrattualmente |

L'attuale distribuzione nelle fasce per la **dirigenza** è la seguente:

| Area/Settore | Punteggio | Fascia |
|--------------|-----------|--------|
| Settore n. 1 | 86/100 | A |
| Settore n. 2 | 88/100 | A |
| Settore n. 3 | 81/100 | A |
| Settore n. 4 | 88/100 | A |

| | | |
|--------------|--------|---|
| Settore n. 5 | 92/100 | A |
| Settore n. 6 | 74/100 | B |

Per le posizioni organizzative, la retribuzione di posizione è correlata al punteggio ottenuto con la graduazione della posizione; va da un minimo di euro 5.000 a un massimo di euro 16.000, come stabilito dalla disciplina delle posizioni organizzative definita con deliberazione della Giunta comunale Per i **dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione** ad ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione corrispondono le seguenti fasce:

| Intervalli di punteggio | Fascia |
|-------------------------|--------|
| Da 91 a 100 punti | I |
| Da 76 a 90 punti | II |
| Da 56 a 75 punti | III |
| Da 41 a 55 punti | IV |
| Meno di 40 punti | V |

L'attuale distribuzione nelle fasce per le **Posizioni Organizzative** è la seguente:

| Settore/Servizio | Punteggio | Fascia |
|------------------|-----------|--------|
| Settore 1 | 40 | V |
| Settore 3 | 40 | V |
| Settore 6 | 40 | V |
| Polizia Locale | 55 | IV |

3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Si riporta di seguito l'ampiezza media delle unità organizzative di livello apicale in termini di numero di unità operative in servizio al 01/01/2024.

| Area/Settore | Dirigenti (compresi ex art. 110) | Elevata Qualificazione | Personale in servizio (escluso Dirigenti e EQ) |
|--------------|----------------------------------|------------------------|--|
|--------------|----------------------------------|------------------------|--|

| | | | |
|-------------------------------|---|---|----|
| Settore 1 | 1 | 1 | 29 |
| Settore 2 | 1 | 0 | 16 |
| Settore 3 | 1 | 1 | 12 |
| Settore 4 | 1 | 0 | 22 |
| Settore 5 | 1 | 0 | 9 |
| Settore 6 | 1 | 1 | 1 |
| Settore Polizia Locale | 0 | 1 | 20 |
| Staff del Sindaco | 0 | 0 | 3 |

**Rapporto medio
Dirigenti/Personale** 4,96%

Rapporto medio EQ/Personale 3,30%

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

In termini organizzativi l'Ente intende:

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

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

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

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

3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile

Il Nuovo Regolamento per il lavoro agile è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale nella seduta del 24 gennaio 2023 e prevede al suo interno:

- La nuova mappatura delle attività agibili anche da remoto
- La ricognizione delle dotazioni informatiche e tecnologiche agile

- Il censimento sulle competenze digitali dei dipendenti

Si è manifestata l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per meglio operare anche in modalità agile, prevedendo specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di Posizione Organizzativa per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto.

Questi temi sono ricondotti alla relativa sottosezione 3.3.5 – Piano formativo.

3.2.2 Programma di sviluppo del lavoro agile

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

- Fase di sviluppo intermedio – 2023
 - o Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti;
 - o Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi;
 - o Avviare il monitoraggio della performance organizzativa a seguito della introduzione del lavoro agile;
 - o Predisporre eventuali interventi correttivi.

- Fase di sviluppo avanzato – 2023/2024
 - o Monitorare l'andamento complessivo del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi;
 - o Monitorare gli impatti interni (ricadute sulla organizzazione);
 - o Monitorare gli impatti esterni (ricadute sulla qualità dei servizi);
 - o Predisporre eventuali interventi correttivi;

Nel corso del 2023 si è proceduto con l'approvazione del Regolamento per la Disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, che ha portato al monitoraggio dei processi da parte di tutti i settori per verificare il grado di smartabilità di ogni processo e di conseguenza la valutazione della possibilità di autorizzare il lavoro agile al dipendente che ne facesse richiesta, rendendo così il lavoro agile un nuovo modello organizzativo che permetta di far evolvere il concetto di obiettivo e risultato atteso in termini di efficienza della prestazione e non più in termini di prestazione oraria. Nel corso del 2023 sono stati autorizzati n. 13 dipendenti a svolgere il proprio lavoro in modalità agile per n. 6 giornate al mese, ciò ha comportato per questi dipendenti una facilitazione nel conciliare la propria organizzazione vita-lavoro, apportando al contempo benefici in termini di risultati attesi dal momento che a seguito del monitoraggio degli obiettivi svolto nel 2023, gli obiettivi settoriali e intersettoriali sono stati raggiunti e i dipendenti autorizzati a svolgere il lavoro in modalità agile hanno contribuito con buoni risultati al raggiungimento degli stessi. Inoltre, n. 4 dipendenti appartenenti alle categorie fragili sono stati autorizzati a svolgere il proprio lavoro in modalità agile così

come da normativa in vigore al tempo, ciò ha garantito l'operatività degli uffici e lo svolgimento del proprio lavoro da parte del dipendente in un clima più sereno e sicuro che ha portato ad una maggiore efficienza i dipendenti coinvolti.

Nel corso del 2024 si prevede che la modalità di lavoro agile sarà utilizzata in maniera sistematica da parte dei dipendenti già autorizzati nel corso del 2023 e ci sarà la possibilità che altri dipendenti accedano a questa modalità organizzativa del lavoro, con l'obiettivo di mantenere e migliorare gli standard di efficienza del Comune di Arzachena.

Si proseguirà nel triennio a misurare i risultati ottenuti da parte del personale in lavoro agile al fine di rilevare le tendenze e di identificare le azioni correttive e di miglioramento che nel tempo sostengano sempre di più il lavoro agile, di incrementare gli impatti positivi, contribuendo a creare un contesto sempre più ricettivo e predisposto al lavoro agile da un punto di vista sia operativo che culturale.

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

3.3. PIANO TRIENNALE 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;
- la **dimensione qualitativa** riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa.

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

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

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 | Profilo professionale | N. |
|--------------------------------|---|----|
| Operatori | Operatori | 4 |
| Operatori esperti | Operatore Esperto in Supporto Amministrativo/ Tecnico/ Autista/ Ausiliario del Traffico/ Informatico/Messi Comunali/Centralinista | 21 |
| Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile/ Contabile/ Tecnico/ Addetto alla Comunicazione/ Agente di Polizia Locale/ Informatico/ Culturale e Bibliotecario | 64 |
| Funzionari | Funzionario Esperto Amministrativo/ Esperto Avvocato/ Esperto Contabile/ Amministrativo Contabile/ Esperto Tecnico/ Geologo/ Ambientale/ Agronomo/ Tecnico/ Specialista Rapporti con i media/ Specialista di Comunicazione/ di Vigilanza/ Assistente Sociale/ in Attività Socio Assistenziale/ Esperto Informatica/ Informatico/ Realizzazione e Gestione Siti Internet/ Servizi Culturali/ Bibliotecario | 23 |
| Posizioni Organizzative | Responsabile AA.GG., Responsabile Tributi e Comandante Polizia Locale | 3 |
| Dirigenti | Dirigenti Amministrativi/ Tecnici | 5 |
| Dirigenti TD | Dirigente Amministrativo/ Tecnico | 2 |
| Segretario | Segretario e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza | 1 |

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 278 del 15/12/2023 sono stati individuate le famiglie professionali e i profili professionali dell'ente ai sensi dell'art. 12 comma 6 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e sulla base delle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

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.

Di seguito la tabella riportante la suddivisione per settore di tutti i dipendenti in forza al 01/01/2024, comprensivo di n. 2 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione in aspettativa non retribuita (n. 1 del Settore n. 4 e n. 1 del Settore n. 5) e n. 1 Dirigente in aspettativa non retribuita:

| Settore | Ufficio | Area | Famiglia professionale | Profilo |
|---------|------------------------------------|-------------------|--------------------------|--|
| 1 | AA.GG. Personale e servizi sociali | Dirigente | Dirigente | Dirigente |
| 1 | AA.GG. | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Centralinista |
| 1 | AA.GG., segreteria | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario esperto amministrativo |
| 1 | AA.GG., segreteria | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 1 | Affari del personale | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario amministrativo contabile |
| 1 | Affari del personale | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 1 | Affari del personale | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 1 | Affari del personale | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore contabile |
| 1 | Affari del personale | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore contabile |
| 1 | Comunicazione istituzionale | Istruttori | Comunicazione | Istruttore addetto alla comunicazione |
| 1 | Demografico | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario esperto amministrativo |
| 1 | Demografico | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 1 | Demografico | Istruttori | Amministrativa contabile | Funzionario amministrativo contabile |
| 1 | Demografico | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 1 | Demografico | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 1 | Messi | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Operatore esperto in supporto amministrativo e contabile |
| 1 | Messi | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Messo comunale |
| 1 | Messi | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Messo comunale |
| 1 | Messi | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Messo comunale |
| 1 | Protocollo | Istruttori | Amministrativa contabile | Funzionario amministrativo contabile |
| 1 | Protocollo | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 1 | Pubblica istruzione | Funzionari ed eq | Servizi culturali | Funzionario servizi culturali |
| 1 | Pubblica istruzione | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 1 | Pubblica istruzione | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Operatore esperto in supporto amministrativo e contabile |
| 1 | Socio/assistenziale | Funzionari ed eq | Sociale | Assistente sociale |
| 1 | Socio/assistenziale | Funzionari ed eq | Sociale | Assistente sociale |
| 1 | Socio/assistenziale | Funzionari ed eq | Sociale | Assistente sociale |
| 1 | Socio/assistenziale | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 1 | Socio/assistenziale | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 1 | Socio/assistenziale | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 1 | Socio/assistenziale | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Operatore esperto in supporto amministrativo e contabile |

| | | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|--------------------------|--|
| 2 | Urbanistica. | Dirigente | Dirigente | Dirigente |
| 2 | Controllo edilizio e antiabusivismo | Istruttori | Tecnica | Istruttore tecnico |
| 2 | Controllo edilizio e antiabusivismo | Istruttori | Tecnica | Istruttore tecnico |
| 2 | Edilizia privata | Funzionari ed eq | Tecnica | Funzionario tecnico |
| 2 | Edilizia privata | Istruttori | Tecnica | Istruttore tecnico |
| 2 | Edilizia privata | Istruttori | Tecnica | Istruttore tecnico |
| 2 | Edilizia privata | Istruttori | Tecnica | Istruttore tecnico |
| 2 | Edilizia privata | Istruttori | Tecnica | Istruttore tecnico |
| 2 | Patrimonio e PNRR | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 2 | Pianificazione territoriale | Funzionari ed eq | Tecnica | Funzionario esperto tecnico |
| 2 | Tutela paesaggio | Funzionari ed eq | Tecnica | Funzionario esperto tecnico |
| 2 | Tutela paesaggio | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 2 | Tutela paesaggio | Istruttori | Tecnica | Istruttore tecnico |
| 2 | Ufficio amministrativo | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 2 | Ufficio amministrativo | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 2 | Ufficio amministrativo | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Operatore esperto in supporto amministrativo e contabile |
| 2 | Ufficio amministrativo | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Operatore esperto in supporto amministrativo e contabile |
| 3 | Finanziario, tributi e CED | Dirigente | Dirigente | Dirigente |
| 3 | CED | Funzionari ed eq | Informatica | Funzionario esperto informatica |
| 3 | CED | Istruttori | Informatica | Istruttore informatico |
| 3 | Finanziario | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario amministrativo contabile |
| 3 | Finanziario | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore contabile |
| 3 | Finanziario | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore contabile |
| 3 | Finanziario | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore contabile |
| 3 | Finanziario | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Operatore esperto in supporto amministrativo e contabile |
| 3 | Tributi | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario esperto contabile |
| 3 | Tributi | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore contabile |
| 3 | Tributi | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 3 | Tributi | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 3 | Tributi | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Operatore esperto in supporto amministrativo e contabile |
| 3 | Tributi | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Operatore esperto in supporto amministrativo e contabile |
| 4 | Tecnico LL.PP/ manutenzioni/ ambiente | Dirigente | Dirigente | Dirigente |
| 4 | Ambiente | Funzionari ed eq | Tecnica | Funzionario tecnico |
| 4 | Ambiente | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario amministrativo contabile |
| 4 | Ambiente | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 4 | Ambiente | Operatori esperti | Tecnica | Operatore esperto autista |

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|-------------------|--------------------------|--|
| 4 | Ambiente | Operatori esperti | Tecnica | Operatore esperto autista |
| 4 | Ambiente | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Operatore esperto in supporto amministrativo e contabile |
| 4 | Ambiente | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Operatore esperto in supporto amministrativo e contabile |
| 4 | Ambiente | Operatori | Operatori | Operatori |
| 4 | Ambiente | Operatori | Operatori | Operatori |
| 4 | Ambiente | Operatori | Operatori | Operatori |
| 4 | Manutenzioni | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario amministrativo contabile |
| 4 | Manutenzioni | Funzionari ed eq | Tecnica | Funzionario esperto tecnico |
| 4 | Manutenzioni | Istruttori | Tecnica | Istruttore tecnico |
| 4 | Manutenzioni | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 4 | Manutenzioni | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 4 | Manutenzioni | Operatori esperti | Tecnica | Operatore esperto tecnico |
| 4 | Manutenzioni | Operatori | Operatori | Operatori |
| 4 | Patrimonio | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario amministrativo contabile |
| 4 | Tecnico LL.PP | Funzionari ed eq | Tecnica | Funzionario tecnico |
| 4 | Tecnico LL.PP | Istruttori | Tecnica | Istruttore tecnico |
| 4 | Tecnico LL.PP | Istruttori | Tecnica | Istruttore tecnico |
| 4 | Tecnico LL.PP | Istruttori | Tecnica | Istruttore tecnico |
| 4 | Tecnico LL.PP | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Operatore Esperto in supporto Amministrativo e Contabile |
| 5 | Commercio | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario esperto contabile |
| 5 | Commercio | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 5 | Commercio | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Operatore esperto in supporto amministrativo e contabile |
| 5 | Cultura | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 5 | Servizi turistici | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario amministrativo contabile |
| 5 | Sport/ spettacolo/ pol. Giovanili | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Operatore esperto in supporto amministrativo e contabile |
| 5 | Suape | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario esperto amministrativo |
| 5 | Suape | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 5 | Suape | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 5 | Suape | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 6 | Avvocatura | Dirigente | Dirigente | Dirigente |
| 6 | Avvocatura | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario esperto avvocato |
| 6 | Avvocatura | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| Pol | Servizio di polizia locale | Funzionari ed eq | Vigilanza | Funzionario di vigilanza |
| Pol | Servizio di polizia locale | Funzionari ed eq | Vigilanza | Funzionario di vigilanza |
| Pol | Servizio di polizia locale | Funzionari ed eq | Vigilanza | Funzionario di vigilanza |
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | Agente polizia locale |

| | | | | |
|-----|----------------------------|-------------------|--------------------------|--|
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | Agente polizia locale |
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | Agente polizia locale |
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | Agente polizia locale |
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | Agente polizia locale |
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | Agente polizia locale |
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | Agente polizia locale |
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | Agente polizia locale |
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | Agente polizia locale |
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | Agente polizia locale |
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | Agente polizia locale |
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | Agente polizia locale |
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | Agente polizia locale |
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | Agente polizia locale |
| Pol | Servizio di polizia locale | Istruttori | Vigilanza | Agente polizia locale |
| Pol | Servizio di polizia locale | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Operatore esperto in supporto amministrativo e contabile |
| Seg | Segretario generale | Segretario | | Segretario |

A questi si aggiunge il seguente personale a tempo determinato:

| Settore | Ufficio | Area | Famiglia professionale | Profilo |
|---------|-------------------|------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Staff del Sindaco | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario amministrativo contabile |
| 1 | Staff del Sindaco | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 1 | Staff del Sindaco | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile |
| 4 | Settore 4 | Dirigente | Tecnica | Dirigente ex art. 110 comma 2 |
| 5 | Settore 5 | Dirigente | Amministrativa contabile | Dirigente ex art. 110 comma 1 |

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità

tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione.

In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte di ciascuna amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

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

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

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

Al fine di poter provvedere ad una programmazione volta al miglioramento delle condizioni del personale e all'ottimizzazione di tutte le procedure amministrative e tecniche dell'Ente, si è proceduto in primo luogo ad effettuare la ricognizione degli esuberanti ed eccedenze di personale da parte di ogni Dirigente per il proprio settore e la predisposizione di un documento che segnalasse il fabbisogno necessario per ogni settore per poter raggiungere gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione nei documenti programmatici e in questo atto.

3.3.3 Capacità assunzionali

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

Il Comune di Arzachena, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari al 22%;
-

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE ALL'ULTIMO CONSUNTIVO ANNO 2022 **14,63 %**

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO **27%**

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM ANNO 2024 **22%**

Dato atto che è possibile procedere a nuove assunzioni di personale nel corso del triennio 2024/2026 avendo rispettato tutti i vincoli previsti dalla normativa vigente e che le modifiche alla dotazione organica non producono il superamento di detti vincoli, fermo restando che la copertura finanziaria e i vincoli sarà verificata prima della definizione delle procedure di assunzione.

Ritenuto inoltre, di dover procedere alla valorizzazione del personale in servizio tramite la facoltà offerta dal combinato disposto dell'art. 52 comma 1 bis penultimo periodo del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 13 comma 6 e seguenti del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 in merito di progressioni tra le aree.

Sulla base delle relazioni dei Dirigenti e del Vice Comandante in materia di fabbisogno di personale, tenuto conto dei limiti di spesa del personale e delle opportunità offerte dal legislatore, di seguito il fabbisogno del Comune di Arzachena per il triennio 2024/2026:

| Settore | Area | Famiglia professionale | Profilo | Procedura | Stato procedura | Previsione |
|---------|------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|
| 2 | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario amministrativo contabile | Progressione tra le aree | Procedura in svolgimento | Feb-24 |
| 3 | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario esperto contabile | Progressione tra le aree | Procedura in svolgimento | Feb-24 |
| 3 | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore contabile | Progressione tra le aree | Procedura in svolgimento | Feb-24 |

| | | | | | | |
|---|-------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|--|--------|
| 4 | Operatori esperti | Tecnica | Operatore esperto tecnico | - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001 - Scorrimento graduatoria vigente - Bando di concorso | Nuova previsione per sostituzione dipendente a seguito di mobilità | Mar-24 |
| 3 | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore contabile | - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001 - Bando di concorso pubblico | Mobilità già espletata ed infruttuosa | Apr-24 |
| 3 | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore contabile | - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001 - Bando di concorso | Mobilità da espletare (procedura condizionata all'esito delle progressioni tra le aree dello stesso Settore) | Apr-24 |
| 4 | Operatori esperti | Tecnica | Operatore esperto tecnico | Progressione tra le aree | Nuova previsione | Apr-24 |
| 2 | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile | Progressione tra le aree | Nuova previsione | Apr-24 |
| 4 | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile | Progressione tra le aree | Nuova previsione | Apr-24 |
| 1 | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile | - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001 - Scorrimento graduatoria vigente - Bando di concorso | Sostituzione dipendente a seguito pensionamento - 30 aprile 2024 | Giu-24 |
| 3 | Funzionari ed eq | Amministrativa contabile | Funzionario esperto contabile | Mobilità ex art. 34 bis D.Lgs. N. 165/2001 - Scorrimento Graduatoria Vigente - Bando di Concorso | Conferma precedente previsione | Giu-24 |

| | | | | | | |
|-----|-------------------|--------------------------|--|---|--|--------|
| 5 | Dirigente | Dirigente | Dirigente profilo unico | - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001 - Bando di concorso pubblico | Mobilità ex art. 34 bis già espletata ed infruttuosa | Giu-24 |
| 5 | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile | - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001 - Scorrimento graduatoria vigente - Bando di concorso | Sostituzione dipendente dimesso ed attualmente in periodo di conservazione del posto | Giu-24 |
| Pol | Funzionari ed eq | Vigilanza | Funzionario di vigilanza | - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001 - Mobilità ex art 30 d.lgs. N. 165/2001 - Bando di concorso pubblico | Entrambe le mobilità già espletate e infruttuose | Giu-24 |
| 4 | Operatori esperti | Tecnica | Operatore esperto tecnico | - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001 - Scorrimento graduatoria vigente - Bando di concorso | Nuova previsione per sostituzione dipendente a seguito di pensionamento | Set-24 |
| 1 | Operatori esperti | Amministrativa contabile | Operatore esperto in supporto amministrativo e contabile | - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001 - Bando di concorso | Sostituzione dipendente a seguito pensionamento - dicembre 2025 | Ago-25 |
| 1 | Istruttori | Amministrativa contabile | Istruttore amministrativo contabile | - Mobilità ex art. 34 bis d.lgs. N. 165/2001 - Scorrimento graduatoria vigente - Bando di concorso | Sostituzione dipendente a seguito pensionamento - dicembre 2025 | Gen-26 |

Si propone nella tabella seguente l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2024/2026.

| TREND | | 2024 | 2025 | 2026 |
|--|---|------|------|------|
| Dipendenti 01/01 (*) | + | 115 | 121 | 121 |
| Cessazioni programmate | - | 2 | 1 | 1 |
| Assunzioni programmate nel Piano 2024/2026 | + | 8 | 1 | 1 |
| Dipendenti 31/12 | = | 121 | 121 | 121 |

(*) esclusi Segretari, Dirigenti e Personale TD

Per quanto concerne il personale a Tempo Determinato, al momento si prevede il seguente fabbisogno di personale, comprendente la conferma dei dipendenti già in forza:

| Categoria e tipologia contratto | Profilo professionale | Modalità | periodo | Destinazione |
|---|---|---|--|----------------|
| n. dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori sulla base del progetto ex art. 208 C.d.S. | Agenti di Polizia Locale progetto ex art 208 C.d.S. | - Scorrimento graduatoria - Bando di Selezione | Come da progetto ex art. 208 C.d.S. | Polizia Locale |
| n. 3 dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori a tempo determinato | Agenti di Polizia Locale | - Scorrimento graduatoria - Bando di selezione | 5 mesi | Polizia Locale |
| n. 1 dipendente appartenente all'area Funzionari ed Elevata Qualificazione | Funzionario in attività Socio Assistenziali | Bando di concorso | Sino max 36 mesi | Settore n. 1 |
| n. 1 Dirigente Amministrativo | Dirigente Amministrativo ex art. 110 | Ex Art. 110 comma 1 | Proroga sino alla copertura del posto vacante e comunque non oltre la fine del mandato del Sindaco | Settore n. 5 |
| n. 2 dipendente appartenente all'area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo ex art. 90 | Proroga | Sino alla fine del mandato del Sindaco | Staff Sindaco |

| | | | | |
|--|--|---------------------|---|---------------|
| n. 1 dipendente appartenente all'area Funzionari ed Elevata Qualificazione | Istruttore Direttivo Amministrativo ex art. 90 | Proroga | Sino alla fine del mandato del Sindaco | Staff Sindaco |
| n. 1 Dirigente Tecnico | Dirigente Tecnico | Ex art. 110 comma 2 | Sino max 36 mesi e comunque non oltre la fine del mandato del Sindaco | |

3.3.4 Strategia di copertura del Fabbisogno

Illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni attraverso il ricorso alle seguenti modalità.

| | | |
|--|--|-----------|
| soluzioni interne all'amministrazione | la formazione diffusa sarà la principale modalità utilizzata per favorire l'efficienza dei processi; verrà promosso il trasferimento di know how e buone pratiche per evitare che attività chiave dell'amministrazione possano essere rallentate o bloccate a causa di cessazioni di servizio, trasferimenti o periodi di malattia o astensione dal lavoro | 2024/2026 |
| mobilità interna | verranno favoriti programmi di collaborazione fra strutture organizzative con spostamento, anche temporaneo, di dipendenti per fare fronte a urgenze | 2024/2026 |
| meccanismi di progressione di carriera interni | saranno attivate le procedure di mobilità verticale secondo le indicazioni del CCNL 2019/2021 e saranno concluse le progressioni economiche orizzontali, nonché saranno valutate nuove posizioni di differenziale stipendiale | 2024 |
| riqualificazione funzionale tramite formazione | Garantita attraverso la formazione e/o percorsi di affiancamento (vd. La sezione dedicata alla formazione); | 2024/2026 |

| | | |
|---------------------------------------|--|-----------|
| <i>job enlargement</i> | Applicazione dei profili professionali approvati con Deliberazione n. 278 del 15/12/2023 e realizzazione di un’anagrafe delle competenze tecniche dei dipendenti. Censimento successivo delle competenze e del potenziale dei dipendenti con particolare attenzione alle competenze “trasversali”. | 2024 |
| soluzioni esterne all’amministrazione | attuare una mappatura dei costi dei servizi per valutare le opportunità di esternalizzazione | 2024/2026 |
| mobilità esterna in/out | valutare l’opportunità di attivare forme di mobilità in entrata e in uscita tramite procedure di comando e distacco; proseguire con le forme di convenzione attivate, il ricorso al servizio civile, agli stage, al tirocinio e al volontariato | |
| ricorso a forme flessibili di lavoro | Ricorrere al lavoro a tempo determinato in ambiti che per loro natura presentano una significativa variabilità, per esempio la Polizia Locale. | 2024/2026 |
| concorsi | Attivare i concorsi come previsto dal piano triennale, salvo possibilità di accesso a liste di mobilità e attivazione di convenzioni con le Università per l’attivazione di tirocini volti alla formazione e successiva stabilizzazione del personale coinvolto | 2024/2026 |
| stabilizzazioni | Al momento non sono previste procedure di stabilizzazione. Queste si avvieranno solo a seguito di valutazione positiva nel triennio per il personale coinvolto nelle convenzioni con le Università relativamente ai tirocini per i giovani sotto i 24 anni che hanno completato gli esami e per i giovani sotto i 29 anni. | |

4.0 Piano di Formazione

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

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

4.1. Priorità strategiche

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

- **Valorizzazione del personale**
- **Continuità**
- **Uguaglianza e pari opportunità**
- **Partecipazione**
- **Condivisione**
- **Efficacia**
- **Efficienza**

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale dipendente del Comune di Arzachena per il triennio 2024/2025/2026 vuole perseguire i seguenti obiettivi:

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

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

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

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

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

Il Piano, come di consueto, è stato formulato sulla base degli esiti della rilevazione dei bisogni formativi, nonché di altre documentazioni interne utili a comprendere il contesto di riferimento e ad individuare le necessità di supporto professionale.

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

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

1. Ottemperamento a quanto prescritto dalla sezione per la prevenzione della corruzione 2024/2026, contenuto nel PIAO 2024/2026. La formazione per il personale avrà ad oggetto materie afferenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, e saranno suddivisi tra corsi di base che interesseranno tutto il personale, e corsi specialistici rivolti a particolari aree esposte maggiormente al rischio corruttivo. La formazione specialistica deve essere diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere:
 - l'assunzione di decisioni con cognizione di causa e ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite;
 - diffondere conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura;
 - permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione;
 - creare competenze specifiche per favorire la rotazione;
 - costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.
2. La razionalizzazione delle risorse, mediante la progettazione di corsi in house al fine di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, avvalendosi di formatori esterni di prestigio ma anche favorire il ricorso a docenze interne.
3. La razionalizzazione del tempo disponibile per la formazione, mediante la divulgazione di video corsi, attraverso una piattaforma web interna, che potranno essere seguiti in qualunque momento e non in maniera continuativa, seguendoli al proprio ritmo suddividendo l'apprendimento in sezioni più piccole. Tali corsi potranno essere visionati da ciascun dipendente sia durante l'orario di lavoro che da casa con un proprio pc.
4. Favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidamento della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.

5. Incoraggiare l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro (per esempio: operare in rete, lavorare in gruppo...), rispondendo in modo adeguato a esigenze emergenti legate al diffondersi di una nuova cultura organizzativa, promuovendo l'acquisizione di nuove tecnologie rispondendo in modo adeguato alle esigenze di un moderno servizio all'utenza.
6. Garantire la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente.
7. Sviluppo delle competenze di base.
8. Rafforzamento e aggiornamento dell'attività formativa già trattata ed inserimento di nuove tematiche alla luce delle novità normative future.

4.3 Ambiti della formazione

L'azione formativa si svilupperà secondo le seguenti direzioni:

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

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

- Anticorruzione e Trasparenza;
- Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative;

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

4.4 Sintesi delle attività formative previste per il triennio 2024/2025/2026

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

La divulgazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all’interno di ogni settore. Resta favorito il processo di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze, attraverso i collegamenti telematici ai siti istituzionali o specialistici. Oltre ai corsi di formazione a titolo oneroso è importante fruire di tutte le opportunità formative gratuite offerte dagli Enti/Regione e Associazioni.

Si veda l’allegato 4.

Sezione 4 - Monitoraggio

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

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

| Sezione/Sottosezione | Organo | Documento | Termine |
|----------------------|--------|-----------|---------|
|----------------------|--------|-----------|---------|

| | | | |
|--|--------------------|--|---|
| Anagrafica | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |
| Valore Pubblico | Giunta/Consiglio | Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto | Entro 31/12 A.C. Entro 30.4 A.C.+1 |
| Relazione alla Performance | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro 30.06 A.C.+1 |
| Indagini soddisfazione utenza | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro 30.06 A.C.+1 |
| Rischi corruttivi e trasparenza | RPCT | Relazione annuale del RPCT | 15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC |
| | NDV/OIV (con RPTC) | Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | 31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC |
| Struttura organizzativa | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |
| Lavoro agile | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro 30.06 A.C.+1 |
| Piano triennale dei fabbisogni | Nucleo/OIV | Report performance organizzativa | Entro il 31/3 A.C. |
| Piani formativi | Giunta | Aggiornamento PIAO | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo |

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

4.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato in parte annualmente, attraverso la relazione delle performance che pone in luce il conseguimento degli obiettivi operativi annuali, il rendiconto economico-finanziario, l'indice di efficienza nell'impiego delle risorse, il rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

E in termini generali nella relazione di fine mandato.

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

4.2 Sottosezione Performance

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

Performance Individuale

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

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 03.05.2018 e Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 04.12.2020

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

4.3 Soddisfazione degli utenti

Nell'ambito del sistema dei controlli interni, così come ridisegnati dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, il controllo di qualità ha la finalità di monitorare e migliorare la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Nel Comune d Arzachena l'impianto del controllo di qualità trova fondamento nelle previsioni di cui all'articolo 147 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e all'articolo 25 comma 1, del Regolamento Comunale *"Sui controlli delle società, degli Enti e degli Organismi partecipati dal Comune di Arzachena"*, predisposto in forza dell'art. 3 comma 1 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, approvato con Deliberazione Consiliare n. 17 del 07.05.2013

4.4 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

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

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

Già il Piano 2020/2022 ha predisposto un Piano di Monitoraggio, come richiesto dal PNA 2019.

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

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

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

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

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

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

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

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali di Performance. Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT. Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019 - 2022

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

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

Esiti monitoraggio 2023:

1- CONTROLLI INTERNI

| | | | |
|---|---------------------|--|---|
| PRIMO CONTROLLO SEMESTRALE | N. 92 ATTI ESTRATTI | N. 16 OPPORTUNITA DI MIGLIORAMENTO | |
| SECONDO CONTROLLO SEMESTRALE | N.88 ATTI ESTRATTI | N. 4 OPPORTUNITA' DI MIGLIORAMENTO | |
| GRIGLIE DI VERIFICA DELLE MISURE ANTICORRUZIONE | N. 4 | Affidamenti sottosoglia. Rispetto delle misure specifiche di trattamento del | Verificare se il provvedimento riporta l'attestazione dell'inesistenza di cause di conflitto di interesse del RUP |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>rischio di mala administration previste nel PTPCT dell'Ente</p> | <p>e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; se sono esplicitati i requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie; se sono indicati gli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; se vi è la certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; se è prevista l'estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice; se si da atto che e' garantita la rotazione delle imprese invitate</p> |
| | | <p>Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati. Rispetto delle misure specifiche di trattamento del rischio di mala administration previste nel PTPCT dell'Ente</p> | <p>Verificare se l'atto richiama il Regolamento dei criteri di concessione; se il provvedimento riporta l'attestazione dell'inesistenza di cause di conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; se si da atto nello stesso della verifica della piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi; se l'atto prevede la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013; se l'atto provvede alla specificazione delle ragioni che determinano la concessione del contributo quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato. |
| | | Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture. Rispetto delle misure specifiche di trattamento del rischio di mala administration previste nel PTPCT dell'Ente | Verificare se il provvedimento riporta la dichiarazione relativa alla inesistenza di cause di conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore; l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti. |
| | | Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e da albo di professionisti. Rispetto delle misure specifiche di trattamento del rischio di mala administration previste nel PTPCT dell'Ente | Verificare se nel provvedimento si riporta l'attestazione dell'inesistenza di cause di conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; se dispone di pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, l'attestazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto; se prevede l'estensione del codice di comportamento vigente nell'ente al professionista incaricato; se in caso di mancato rispetto del principio di |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | rotazione degli incarichi, è fornita adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento. |
|--|--|--|---|

2- Questionari strutturati compilati dai dirigenti

**MONITORAGGIO MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE
1° e 2° SEMESTRE 2023 - TUTTI I SETTORI e SERVIZI DELL'ENTE**

MISURE GENERALI

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|-------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| TRASPARENZA | La misura generale trasparenza è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità | | | | | | | | |

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| CODICE DI COMPORTAMENTO | La misura generale rispetto del Codice di Comportamento è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
| CONFLITTO DI INTERESSE | La misura generale sul conflitto di interesse è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
| AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI | La misura generale autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
| MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI | La misura generale sul monitoraggio dei tempi procedurali è stata rispettata da tutti i settori interessati . | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
| FORMAZIONE | La misura generale sulla formazione viene assolta a attraverso il piano di formazione dell'Ente e condiviso dai settori. Si evidenzia che alcuni settori/servizi seguono dei corsi specifici via web anche in forma autonoma in aggiunta a quelli previsti dal piano - è stata effettuata da tutti i dipendenti dell'Ente la formazione obbligatoria anticorruzione | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ROTAZIONE DEL PERSONALE | La misura generale sulla rotazione del personale presenta diverse criticità attuative soprattutto come dichiarato, per carenza di personale fungibile. Tuttavia si evidenzia che l'Ente nel 2023 è stato oggetto di riorganizzazione che ha decretato lo spostamento di alcuni Servizi ed uffici e l'assunzione di nuovo personale anche dirigenziale. La recente riorganizzazione al momento non rende necessario un programma di rotazione strutturato. Si rileva comunque che molteplici procedimenti sono portati avanti con la supervisione di almeno 2 operatori e con la supervisione del Dirigente, quindi comunque applicando le misure alternative. | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--------------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI | La misura generale sull'estensione del patto di integrità negli affidamenti è stata rispettata da tutti i settori interessati | | | | | | | | |

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITO (Whistleblower) | La misura generale sulla tutela del dipendente che segnala illecito è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità | | | | | | | | |

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON LA PA. (Pantouflage) | La misura generale Pantouflage è stata rispettata da tutti i settori interessati - Non si rilevano criticità | | | | | | | | |

MISURE SPECIFICHE PERIODICHE

Area 1 – Acquisizione e progressione di personale - procedure di reclutamento del personale tramite concorso – stabilizzazioni

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE CONCORSO - STABILIZZAZIONI | La misura specifica progressione del personale è stata rispettata da tutti i settori interessati - Le procedure di reclutamento tramite concorso predisposte nell'ultimo semestre sono 3. Non si rilevano criticità | | | | | | | | |

Area 2 - Contratti Pubblici

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|-------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| AFFIDAMENTI | La misura specifica dell'area 2 contratti pubblici – affidamenti è stata rispettata da tutti i settori interessati – si è provveduto all'estensione del Codice di comportamento che è comunque pubblicato sul sito dell'ente | | | | | | | | |

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|------------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Raccolta e smaltimento dei rifiuti | La misura specifica raccolta smaltimento rifiuti non viene gestita dall'Ente - Non si rilevano criticità | | | | | | | | |

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto | La misura specifica provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto è stata rispettata da tutti i settori dell'Ente - Non si rilevano criticità | | | | | | | | |

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto | La misura specifica provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità | | | | | | | | |

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture | La misura specifica liquidazione di somme per prestazioni di servizi lavori o forniture è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità | | | | | | | | |

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Processo: locazione per l'uso di beni di privati | La misura specifica locazione per l'uso di beni di privati è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità | | | | | | | | |

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Processo: concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica | La misura specifica concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità | | | | | | | | |

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Processo: riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale | La misura specifica riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - solo nel servizio sociale sul totale dei controlli effettuati si rileva una piccolissima percentuale di incongruenze | | | | | | | | |

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Emissione mandati di pagamento | La misura specifica emissione mandati di pagamento è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - Non si rilevano criticità | | | | | | | | |

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | La misura specifica controlli verifiche ispezioni e sanzioni è stata rispettata da tutti i settori dell'ente -- Non si rilevano criticità | | | | | | | | |

Area 7 - Incarichi e nomine

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca | La misura specifica conferimento incarichi esterni di collaborazione studio e ricerca è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità | | | | | | | | |

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| conferimento di incarichi da albo professionisti | La misura specifica conferimento incarichi da albo professionisti è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità | | | | | | | | |

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| conferimento di incarichi extra istituzionali | La misura specifica conferimento incarichi extra – istituzionali è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità | | | | | | | | |

Area 8 - Affari legali e contenzioso

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Processo: definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati | La misura specifica definizione e approvazione transizioni accordi bonari e arbitrati è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità | | | | | | | | |

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Processo: liquidazione parcelle legali | La misura specifica liquidazione parcelle legali è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - non si rilevano criticità | | | | | | | | |

Area 9 - Affidamenti nel terzo settore

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Processo: affidamento diretto di servizi a cooperativa sociale | La misura specifica affidamento di servizi a cooperativa sociale è stata rispettata da tutti i settori dell'ente - nel periodo non sono stati affidati servizi | | | | | | | | |

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Gestione servizio demografico ed elettorale | La misura specifica gestione servizio demografico ed elettorale è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità | | | | | | | | |

Area 11 - Pianificazione Urbanistica

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|---------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Varianti specifiche | La misura specifica varianti specifiche è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità | | | | | | | | |

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Approvazione del Piano | La misura specifica approvazione del Piano urbanistico è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità | | | | | | | | |

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|---------------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Piani attuativi di iniziativa privata | La misura specifica piani attuativi di iniziativa privata è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità | | | | | | | | |

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Piani attuativi di iniziativa pubblica | La misura specifica piani attuativi di iniziativa pubblica è stata rispettata dal settore di riferimento - non si rilevano criticità | | | | | | | | |

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

| | Settore 1 | SETTORE 2 | SETTORE 3 | SETTORE 4 | SETTORE 5 | SETTORE 6 | | | |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|
| Controlli verifiche ispezioni e sanzioni | La misura specifica controlli verifiche ispezioni e sanzioni è stata rispettata da tutti i settori dell'ente -- Non si rilevano criticità | | | | | | | | |

4.5 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.

4.6 Sottosezione Lavoro Agile

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

1. Stato di implementazione del lavoro agile (report annuale autorizzazioni concesse)
2. Impatti interni ed esterni (report su questionario PTPCT – customer)

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

4.7 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

4.8 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione

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

Allegati

1. Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi 2024
2. Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2024
3. Sezione 2.2 Schede obiettivo – 2024
4. Sezione 4.8 Piano Formazione