

COMUNE DI MARTIS

(Provincia di Sassari)



P.I.A.O - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO 2023/2025- ANNO 2023

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n° 37 del 30.05.2023

Indice

Introduzione

Premessa e riferimenti legislativi

Sezione 1. Scheda Anagrafica Dell'amministrazione

Sezione 2. Performance E Anticorruzione

2.1 Performance

2.2 Rischi Corruttivi E Trasparenza

Sezione 3. Organizzazione E Capitale Umano

3.1- Struttura Organizzativa

3.2 - Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni Di Personale

3.4 – Ulteriori atti di programmazione.

Sezione 4. Monitoraggio

Conclusioni

INTRODUZIONE

Premessa e riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede che le pubbliche amministrazioni adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (**PIAO**). Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l'azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Nell'annualità 2023 raccoglie e integra gli atti di pianificazione già assunti dal Comune di MARTIS in attuazione di norme che regolano l'ordinamento degli Enti Locali.

Il PIAO sostituisce i seguenti piani:

- Piano del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Performance e Anticorruzione;
3. Organizzazione e risorsa umana, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione della risorsa umana e di sviluppo organizzativo;
4. Monitoraggio

Il documento ha una programmazione triennale e dovrà essere costantemente aggiornato. L'attuale formulazione del PIAO, pertanto, deriva dall'adattamento reciproco, dalla correlazione e interconnessione tra i contenuti dei documenti già elaborati, inseriti nelle relative sezioni, mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata in cui tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella

sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

SEZIONE PRIMA - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Martis
Indirizzo	Viale Trieste 1 - 07030 MARTIS
Pec	protocollo@pec.comune.martis.ss.it
E-mail	info@comune.martis.ss.it
Partita IVA	00274490903
Codice Fiscale	00274490903
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Sito web istituzionale	www.comune.martis.ss.it

Elezioni Comunali

Il 10 e 11 ottobre 2021 i cittadini di Martis sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2021. È stato riconfermato il sindaco Tiziano Lasia.

Il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri del Comune di Martis con l'indicazione del partito di appartenenza o della coalizione politica al momento delle ultime elezioni comunali sono:

Giunta Comunale

Sindaco

61 anni

Tiziano Antonio Gavino Lasia

Nato a Martis (SS) il 22/12/1960

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Licenza di Scuola Media Sup. o Titoli equipollenti*

Categoria Professionale: *Impiegati Amministrativi con mansioni Direttive e di concetto*

Partito: *Per Martis*

Assessore

51 anni

Antonello BRUNU

Nato a Sassari (SS) il 24/09/1971

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Laurea*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

Assessore

35 anni

Melissa Elena Giuseppina POLA

Nata a Sassari (SS) il 30/04/1987
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Titolo di Studio: *Laurea Breve*
Partito: *Lista Civica Per Martis*

Assessore

37 anni

Pierpaolo RUZZU

Nato a Sassari (SS) il 27/03/1985
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Titolo di Studio: *Licenza Media Superiore*
Partito: *Lista Civica Per Martis*

Consiglio Comunale

Consigliere

40 anni

Lucie BERKIOVA'

Nata a Repubblica Ceca il 25/02/1982
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Partito: *Lista Civica Per Martis*

Consigliere

56 anni

Antonio BIDDAU

Nato ad Alghero (SS) il 15/06/1966
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Titolo di Studio: *Licenza di Scuola Media Inf. o Titoli equipollenti*
Categoria Professionale: *Impiegati Amministrativi con mansioni Direttive e di concetto*
Partito: *Lista Civica Uniti per Martis 2021*

Consigliere

51 anni

Antonello BRUNU

Nato a Sassari (SS) il 24/09/1971
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Titolo di Studio: *Laurea*
Partito: *Lista Civica Per Martis*

Consigliere

50 anni

Ivano FALCHI

Nato a Martis (SS) il 09/10/1971
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Partito: *Lista Civica Uniti per Martis 2021*

Consigliere

37 anni

Simone PINTUS

Nato a Bussolengo (VR) il 17/07/1985
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Titolo di Studio: *Laurea*
Partito: *Lista Civica Per Martis*

Consigliere

35 anni

Melissa Elena Giuseppina POLA

Nata a Sassari (SS) il 30/04/1987
Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021
Titolo di Studio: *Laurea Breve*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

Consigliere

37 anni

Pierpaolo RUZZU

Nato a Sassari (SS) il 27/03/1985

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Licenza Media Superiore*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

Consigliere

47 anni

Silvan Giovanni SANNA

Nato a Sassari (SS) il 09/03/1975

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Licenza Media Superiore*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

Consigliere

60 anni

Pietro Luigi SOLINAS

Nato a Ploaghe (SS) il 30/07/1962

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Laurea*

Categoria Professionale: *Professori di Scuola Secondaria Superiore e Assimilati*

Partito: *Lista Civica Uniti per Martis 2021*

Consigliere

23 anni

Daniele TUSEDU

Nato a Sassari (SS) il 14/10/1998

Data elezione: 10/10/2021 - Data nomina: 11/10/2021

Titolo di Studio: *Licenza Media Superiore*

Partito: *Lista Civica Per Martis*

Codici identificativi	
Codici identificativi di Martis	
Codice Istat	090039 Il codice ISTAT di Martis è 090039
Codice Catastale	E992 Il codice catastale di Martis è E992
CAP codice avviamento postale	07030 Il CAP di Martis è 07030
	079 Il prefisso telefonico di Martis è 079
	Il codice Ipa è: c_e992 Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Territorio	
Territorio di Martis	
Superficie	22,95km ² La superficie del territorio di Martis è 22,95km ²
Altitudine	300 mt. s.l.m.
Altezza s.l.m. del punto in cui è situato il Municipio nel centro abitato	L'altezza s.l.m. di Martis è 300 mt.
<p>Altezza s.l.m. di Martis riferita al centro abitato in corrispondenza del Municipio e confrontata con le altezza massime e minime dei comuni Italiani</p>	

Classificazione sismica e climatica

Zona sismica 4	Zona climatica D	Gradi giorno 1.475
--------------------------	----------------------------	------------------------------

Popolazione

Dati Istat - Si illustra l'andamento demografico della popolazione residente nel Comune di **Martis** dal 2001 al 2020 con i dati statistici aggiornati al **31.12.2020**. La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	628	-	-	-	-
2002	31 dicembre	618	-10	-1,59%	-	-
2003	31 dicembre	606	-12	-1,94%	283	2,14
2004	31 dicembre	608	+2	+0,33%	283	2,15
2005	31 dicembre	586	-22	-3,62%	279	2,10
2006	31 dicembre	574	-12	-2,05%	278	2,06
2007	31 dicembre	569	-5	-0,87%	273	2,08
2008	31 dicembre	567	-2	-0,35%	274	2,07
2009	31 dicembre	563	-4	-0,71%	274	2,05
2010	31 dicembre	560	-3	-0,53%	271	2,06
2011 ⁽¹⁾	<i>8 ottobre</i>	557	-3	-0,54%	269	2,07
2011 ⁽²⁾	<i>9 ottobre</i>	553	-4	-0,72%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	552	-8	-1,43%	272	2,02
2012	31 dicembre	539	-13	-2,36%	269	2,00
2013	31 dicembre	534	-5	-0,93%	271	1,96
2014	31 dicembre	537	+3	+0,56%	270	1,98
2015	31 dicembre	530	-7	-1,30%	263	2,01
2016	31 dicembre	517	-13	-2,45%	259	1,98
2017	31 dicembre	498	-19	-3,68%	249	1,99
2018*	31 dicembre	488	-10	-2,01%	251,01	1,93
2019*	31 dicembre	478	-10	-2,05%	248,50	1,91
2020*	31 dicembre	480	+2	+0,42%	(v)	(v)

(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

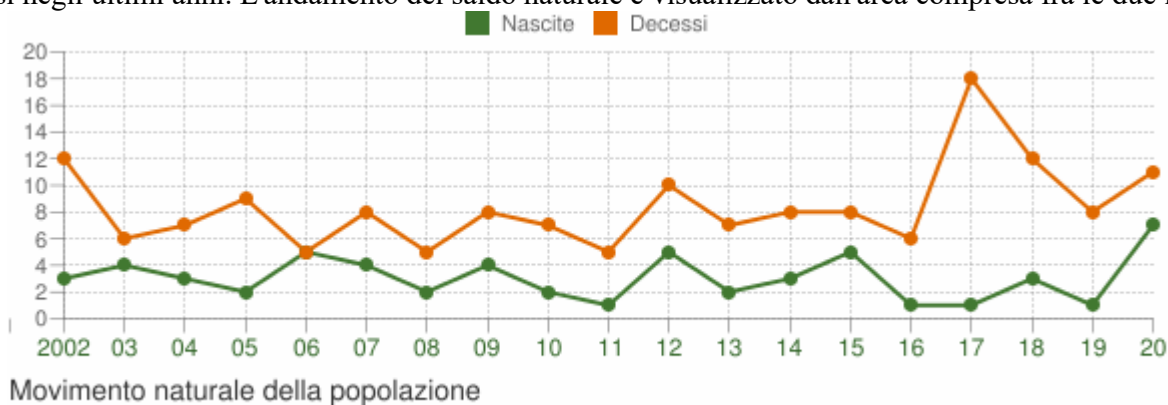
(v) dato in corso di validazione

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il

nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



COMUNE DI MARTIS (SS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2020. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	3	-	12	-	-9
2003	1 gennaio-31 dicembre	4	+1	6	-6	-2
2004	1 gennaio-31 dicembre	3	-1	7	+1	-4
2005	1 gennaio-31 dicembre	2	-1	9	+2	-7
2006	1 gennaio-31 dicembre	5	+3	5	-4	0
2007	1 gennaio-31 dicembre	4	-1	8	+3	-4
2008	1 gennaio-31 dicembre	2	-2	5	-3	-3
2009	1 gennaio-31 dicembre	4	+2	8	+3	-4
2010	1 gennaio-31 dicembre	2	-2	7	-1	-5
2011 (1)	1 gennaio-8 ottobre	0	-2	3	-4	-3
2011 (2)	9 ottobre-31 dicembre	1	+1	2	-1	-1
2011 (3)	1 gennaio-31 dicembre	1	-1	5	-2	-4
2012	1 gennaio-31 dicembre	5	+4	10	+5	-5
2013	1 gennaio-31 dicembre	2	-3	7	-3	-5
2014	1 gennaio-31 dicembre	3	+1	8	+1	-5

2015	1 gennaio-31 dicembre	5	+2	8	0	-3
2016	1 gennaio-31 dicembre	1	-4	6	-2	-5
2017	1 gennaio-31 dicembre	1	0	18	+12	-17
2018*	1 gennaio-31 dicembre	3	+2	12	-6	-9
2019*	1 gennaio-31 dicembre	1	-2	8	-4	-7
2020*	1 gennaio-31 dicembre	7	+6	11	+3	-4

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

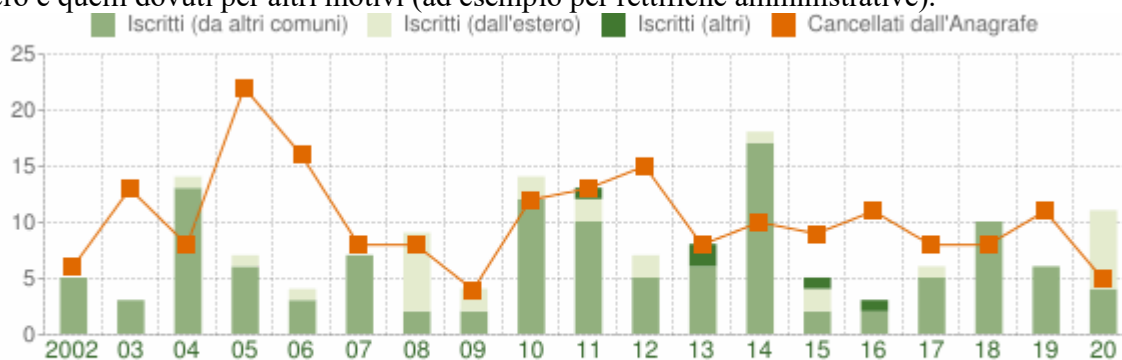
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Martis negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI MARTIS (SS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio **dal 2002 al 2020**. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	Altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	Altri cancell. (a)		
2002	5	0	0	5	1	0	-1	-1
2003	3	0	0	11	0	2	0	-10
2004	13	1	0	7	1	0	0	+6
2005	6	1	0	21	1	0	0	-15
2006	3	1	0	13	3	0	-2	-12
2007	7	0	0	8	0	0	0	-1
2008	2	7	0	8	0	0	+7	+1

2009	2	2	0	4	0	0	+2	0
2010	12	2	0	10	2	0	0	+2
2011 ⁽¹⁾	9	2	0	11	0	0	+2	0
2011 ⁽²⁾	1	0	1	1	1	0	-1	0
2011 ⁽³⁾	10	2	1	12	1	0	+1	0
2012	5	2	0	15	0	0	+2	-8
2013	6	0	2	7	1	0	-1	0
2014	17	1	0	7	3	0	-2	+8
2015	2	2	1	9	0	0	+2	-4
2016	2	0	1	11	0	0	0	-8
2017	5	1	0	6	0	2	+1	-2
2018*	10	0	0	6	2	0	-2	+2
2019*	6	0	0	11	0	0	0	-5
2020*	4	7	0	4	1	0	+6	+6

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

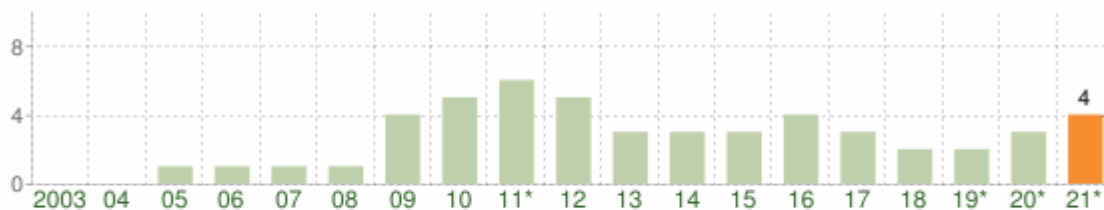
(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Cittadini stranieri a Martis

Popolazione straniera residente a **Martis** al **1° gennaio 2021 (ovvero 31.12.2020)**. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

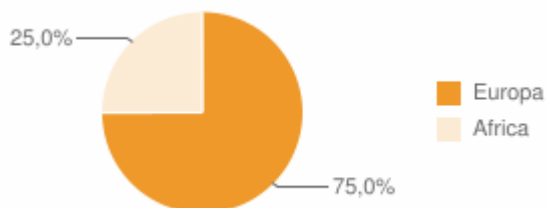


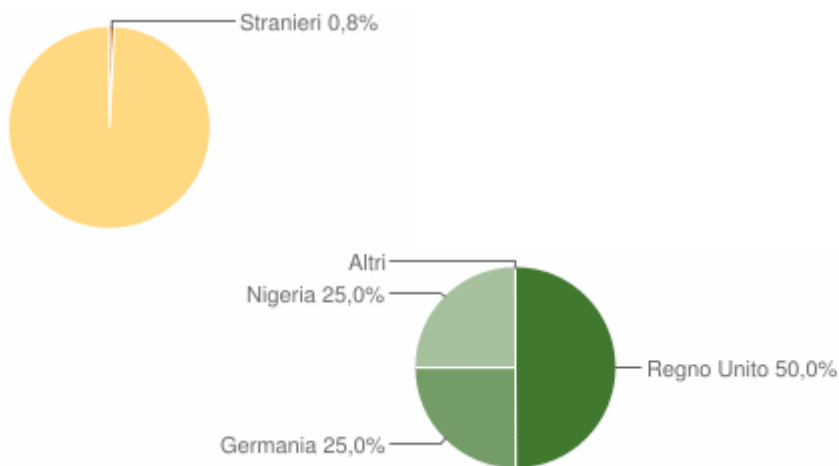
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021

COMUNE DI MARTIS (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Martis al 1° gennaio 2021 sono **4** e rappresentano lo 0,8% della popolazione residente.





Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Regno Unito	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	50,00%
Germania	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	25,00%
Totale Europa		1	2	3	75,00%
AFRICA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Nigeria	<i>Africa occidentale</i>	0	1	1	25,00%
Totale Africa		0	1	1	25,00%
		<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
TOTALE STRANIERI		1	3	4	100,00%

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Martis per età e sesso al 1° gennaio 2021 (ovvero 31 dicembre 2020) su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2021

COMUNE DI MARTIS (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Età	Stranieri			
	Maschi	Femmine	Totale	%
0-4	0	0	0	0,0%
5-9	0	0	0	0,0%
10-14	0	0	0	0,0%
15-19	0	0	0	0,0%
20-24	0	1	1	25,0%
25-29	0	0	0	0,0%
30-34	0	0	0	0,0%
35-39	0	1	1	25,0%
40-44	0	0	0	0,0%
45-49	0	0	0	0,0%
50-54	0	0	0	0,0%
55-59	0	0	0	0,0%
60-64	1	0	1	25,0%
65-69	0	1	1	25,0%
70-74	0	0	0	0,0%
75-79	0	0	0	0,0%
80-84	0	0	0	0,0%

85-89	0	0	0	0,0%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
Totale	1	3	4	100%

Popolazione per età, sesso e stato civile 2020

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati. Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\è, 'divorziati\è e 'vedovi\è.

Distribuzione della popolazione 2020 - Martis

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	12	0	0	0	8 66,7%	4 33,3%	12	2,5%
5-9	14	0	0	0	8 57,1%	6 42,9%	14	2,9%
10-14	13	0	0	0	7 53,8%	6 46,2%	13	2,7%
15-19	17	0	0	0	8 47,1%	9 52,9%	17	3,5%
20-24	24	0	0	0	10 41,7%	14 58,3%	24	5,0%
25-29	21	0	0	0	14 66,7%	7 33,3%	21	4,4%
30-34	18	5	0	0	13 56,5%	10 43,5%	23	4,8%
35-39	21	6	0	2	14 48,3%	15 51,7%	29	6,0%
40-44	15	10	0	0	9 36,0%	16 64,0%	25	5,2%
45-49	10	23	2	1	22 61,1%	14 38,9%	36	7,5%
50-54	12	27	0	1	21 52,5%	19 47,5%	40	8,3%
55-59	8	21	2	0	15 48,4%	16 51,6%	31	6,5%
60-64	6	33	2	1	20 47,6%	22 52,4%	42	8,8%
65-69	7	15	2	4	21 75,0%	7 25,0%	28	5,8%

70-74	9	15	11	2	13 35,1%	24 64,9%	37	7,7%
75-79	9	11	6	0	9 34,6%	17 65,4%	26	5,4%
80-84	6	15	17	0	17 44,7%	21 55,3%	38	7,9%
85-89	3	5	9	0	8 47,1%	9 52,9%	17	3,5%
90-94	2	0	3	0	2 40,0%	3 60,0%	5	1,0%
95-99	0	0	2	0	0 0,0%	2 100,0%	2	0,4%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
Totale	227	186	56	11	239 49,8%	241 50,2%	480	100,0%

FORME ASSOCIATIVE

I principali servizi per la Comunità (raccolta rifiuti in forma associata con l'Unione dei Comuni dell'Anglona, servizi di trasporto, servizi sociali) sono esternalizzati o gestiti tramite forme associative quali Plus Distretto di Osilo.

Il Comune non dispone di Società a totale partecipazione, ha limitate partecipazioni e forme associative, come si evince dal seguente prospetto:

Il Comune di Martis ha eseguito la prima ricognizione approvandola con verbale del Consiglio comunale n. 27 del 14 settembre 2017, regolarmente esecutivo, evidenziando l'esistenza di partecipazioni in n. 2 società:

- Abbanoa SPA
- Società Consortile per la Programmazione Negoziata e lo Sviluppo dell'Anglona a.r.l.

Abbanoa S.p.a.

Enti associati Diversi

Attività: Gestione e fornitura risorse idriche

Partecipazioni dirette

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE
Abbanoa spa	02934390929	0,00626927
Società Consortile per la programmazione negoziata e lo sviluppo dell'Anglona A.R.L.	01844960904	6,66%

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;

- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- 1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
- 2. Indice di diseguaglianza del reddito disponibile;**
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
- 7. Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
- 11. Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**
12. Indice di abusivismo edilizio.

TUTELA DELLA PARITÀ DI GENERE

Con Deliberazione della Giunta Comunale n° 31 dell'11.05.2023 è stato approvato il P.A.P il Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 in ossequio alla normativa di cui al D.Lgs. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246", dove le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici

non economici sono chiamati a progettare ed attuare i Piani di Azioni Positive. L'adozione del Piano Triennale delle Azioni Positive deve essere un formale adempimento, nel rispetto della normativa vigente ma, soprattutto, uno strumento concreto, utile per la struttura del comune e che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi.

Il P.A.P. del comune di Martis che ne evidenzia gli obiettivi è pubblicato nel sito del comune di Martis www.comune.martis.ss.it nella sezione Amministrazione Trasparente .

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

In allegato vengono indicate le principali azioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015. Si tiene inoltre conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 16 Novembre 2022.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato approvato dal comune di Martis con deliberazione della **Giunta Comunale n. 21 del 30.03.2023**.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente individua le seguenti aree:

1. AREA FINANZIARIA – PERSONALE - TRIBUTI;
2. AREA AMMINISTRATIVA E AA.GG. - ANAGRAFE E STATO CIVILE - SERVIZI SOCIALI – ISTRUZIONE – SPORT-
SERVIZI CULTURALI
3. AREA TECNICA – MANUTENTIVA - VIGILANZA COMMERCIO.

Di seguito si riporta la struttura organizzativa ed il personale in servizio alla data del 31 dicembre 2022.

SINDACO		
Segretario Comunale (Segreteria Convenzionata)		
Area Finanziaria, personale, Tributi	Area Ammin.va e AA.GG. – Anagrafe, Stato Civile – Protocollo Sociale -Istruzione- Sport- Cultura	Area LL.PP, Ambiente, Manutenzioni – Vigilanza e Commercio
Servizio Ragioneria- Bilancio e Contabilità	Servizio Segreteria	Servizio LL.PP.
Servizio Tributi	Servizi sociali e culturali	Servizio manutenzioni
Servizio Personale (parte economica e giuridica)	Istruzione- Sport	Servizio edilizia pubblica e privata

	Protocollo	
	Servizi demografici, stato civile, elettorale	Servizio Polizia Locale
2 Unità (1Cat.D, 1 Cat. C (p/time)	1 Unità + 1p/time area finanziaria (1Cat. D, 2 Cat. C) 1 p/time	3 Unità (1 Cat. D, 2 Cat. C) 1 p/time

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune si è dotato di apposito Piano organizzativo del lavoro agile, il cui regolamento è stato adottato con Delibera della Giunta Comunale n°16 del 12.3.2020 che viene aggiornato con le regole di seguito indicate.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggi 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al Responsabile del Servizio di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile del Servizio. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile del Servizio, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto.

Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;

- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile del Servizio dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del Servizio cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del Servizio cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti, fermo restando che, fino al mese di marzo 2023, hanno la priorità i dipendenti c.d. fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile del Servizio; il Responsabile del Servizio propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il Responsabile del Servizio competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal Responsabile del Servizio e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs.](#)

[196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

A) DOTAZIONE ORGANICA E ASSUNZIONI PREVISTE

Verificata l'inesistenza di situazioni di esubero e di eccedenza del personale, con la determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 29 del 07.04.2023 si è provveduto ad aggiornare i profili professionali dei dipendenti dell'ente con quelli previsti dal nuovo contratto di lavoro firmato il 16.11.2022 e di seguito riportati:

ATTUALE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Istruttore Direttivo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Istruttore Amm.vo contabile	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Agente polizia Municipale	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
NON PRESENTE	AREA DEGLI OPERATORI

Piano occupazionale

In coerenza con quanto stabilito nel precedente piano occupazionale la modifica al piano del fabbisogno del personale **2023/2024/2025** prevede l'assunzione di n° 1 unità di personale nell'Area Tecnica ai sensi del comma 557 della Legge per potenziamento ufficio Tecnico.

Il totale dei posti in pianta organica è attualmente pari a n° 8 unità lavorative di cui n° 2 vacanti e n° 6 in servizio.

La dotazione organica ed il fabbisogno del personale per il triennio 2023/2024/2025 prevede oneri finanziari evidenziati nelle tabelle di calcolo e rispetta il limite delle capacità assunzionali come prevede la norma.

CONVENZIONE DI SEGRETERIA

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 25 del 18-08-2022 è stata attivata una convenzione per una figura di Segretario Fascia A per 9 ore settimanali, a far data dal 5.9.2022 tra i Comuni di Martis e Sorso.

B) LIMITI ASSUNZIONALI

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n 27 in data 10.11.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) relativo al periodo 2023/2025, ed è stato rideterminato il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del

D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020 per l'anno 2023 e la nuova capacità assunzionali dell'Ente sulla base dei dati contabili definiti in sede di rendiconto di gestione e.f. 2022.

Per l'anno **2023** il tetto massimo della spesa di personale risulta secondo il prospetto allegato alla presente.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è svolta in modo associato con l'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Coghinas.

3.4 ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L'Ente ha provveduto all'approvazione dei seguenti atti programmatici con le deliberazioni di seguito indicate:

Oggetto	Estremi provvedimento approvazione
PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP. 2023/2025	Deliberazione del Consiglio Comunale n°2 del 09.02.2023
DUPS 2023/2025	Deliberazione di Consiglio Comunale n° 11 del 21/03/2022 .
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUPS	Deliberazione di Consiglio Comunale n° 06 del 09/02/2023 .

Sezione 4. Monitoraggio

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione

intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.