



COMUNE DI POMPU

Piazza Camillo Cavour, 1 - 09093 Pompu (OR) C.F. 00074160953

Tel. +39 0783.990035/999111 Fax. +39 0783.990035 E-mail comunedipompu@tiscali.it PEC comune.pompu@legalmail.it

PROVINCIA DI ORISTANO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025

Sommario	
Premessa	4
Composizione del Piano	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano	7
Tab. Matrice Compiti/Tempi	7
Tab. Matrice Responsabilità Redazione	8
Gli obiettivi	9
Gli indicatori	9
Piano di Attività e Organizzazione	10
2023- 2025	10
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione	11
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione	12
Contesto operativo di riferimento	12
Sezione Operativa	12
Servizi istituzionali, generali e di gestione	14
Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	21
Politiche giovanili, sport e tempo libero	24
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	26
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	28
Trasporti e diritto alla mobilità	30
Servizi istituzionali, generali e di gestione	32
Pari Opportunità	35
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	39
Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa	43
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	49
Sezione III° Organizzazione e capitale umano	50
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	50
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	52
Monitoraggio	57
Modalità di Monitoraggio	57
Flow Chart L.A.	58
Programma di sviluppo del lavoro agile	59
Tab. Programma di sviluppo del lavoro agile	59
III° Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	63
Piano di Formazione	67
Piano Triennale della Formazione	68
Sezione monitoraggio	69
Monitoraggio Sottosezioni	71
Valore Pubblico	71
Performance	71
Soddisfazione degli utenti	72

Rischi corruttivi e Trasparenza	72
Struttura organizzativa	73
Lavoro Agile	73
Piano Triennale dei fabbisogni	73

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione

economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione “allargata” di performance, intesa non tanto come l’insieme delle attività ordinarie e ripetute dell’amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell’ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l’assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l’ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell’ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante “... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell’ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell’amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

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 funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.

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

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

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

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

La sottosezione Valore Pubblico, trattandosi di ente con un n° di dipendenti pari a 5 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

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

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

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

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) 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;
- d) 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;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

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

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

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

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

La terza sottosezione, Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

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

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezioni "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. Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti			
	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>

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

¹Dirigenti- AQ

Tab. Matrice Responsabilità Redazione

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					Nucleo/OIV
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		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"/>	

Gli obiettivi

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende attuare per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc.). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2023 – 2025, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

Gli indicatori

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica²: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)³: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)⁴: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico⁵. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.

² Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite,...)

³ Es: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc..)

⁴ Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

⁵ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

◆ **Indicatori di realizzazione finanziaria⁶:** indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

Piano di Attività e Organizzazione

2023- 2025

⁶ Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) / percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) / velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)

Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione

COMUNE DI POMPU

Sede

Piazza Camillo Cavour n. 1, 09093 Pompu (OR)

Telefono

0783-999111 0783-990035

Codice Fiscale

00074160953

Vertice Politico

Sindaco Ing. Moreno Atzei

Segretario

Dott. Marco Marcello

Personale

n. 3 dipendenti tempo indeterminato + n. 2 dipendenti a tempo determinato

Comparto di appartenenza

Funzioni Locali

Statuto

<https://www.comune.pompu.or.it/1-amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/statuto-e-regolamenti/5-statuto-comunale-comune-di-pompu/file>

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture

<https://www.comune.pompu.or.it/1-amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/statuto-e-regolamenti/regolamenti/regolamento-sull-ordinamento-generale-dei-servizi-e-degli-uffici/352-regolamento/file>

Sito web

<https://www.comune.pompu.or.it/>

PEC

comune.pompu@legalmail.it

Contesto operativo di riferimento⁷

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione

Sezione Operativa⁸

N.	COD.	MISSIONE	COD.	PROGRAMMA	INTERVENTI 2023
1	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2	Segreteria generale	Monitoraggio sulla realizzazione degli interventi previsti nel PNRR
2	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rispettare i tempi previsti dalla normativa nazionale nella gestione finanziaria dell'ente
3	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Garantire la regolare gestione delle entrate tributaria dell'ente
4	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	6	Ufficio tecnico	Migliorare la gestione dell'ufficio tecnico nel rispetto del principio di trasparenza e regolarità di affidamento degli incarichi
5	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	8	Statistica e sistemi informativi	Aumentare la digitalizzazione dell'ente, in linea con i finanziamenti del PNRR
6	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	10	Risorse umane	Piena esecuzione della programmazione del fabbisogno del personale 2022/2023/2024
7	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Valorizzare il patrimonio pubblico di interesse storico
8	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Migliorare l'offerta culturale e sostenere le iniziative proposte
9	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Sport e tempo libero	Migliorare le aree pubbliche destinate al tempo libero
10	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	Migliorare la gestione e la manutenzione delle aree verdi presenti nel territorio di Pompu

⁷ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023-2025

⁸ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025

11	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Migliorare l'efficienza energetica e salvaguardare la tutela ambientale
12	10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradali	Migliorare la gestione e la manutenzione delle viabilità
13	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2	Segreteria generale	Rispettare le misure previste in materia di trasparenza e anticorruzione
14	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	8	Statistica e sistemi informativi	Aumentare la digitalizzazione dell'ente

Performance Individuale

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione	Cod.	Programmi	Cod.	Rilevante Perf.	
				Si	No
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Segreteria generale	02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ufficio tecnico	06	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Statistica e sistemi informativi	08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Risorse umane	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Altri servizi generali	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Performance					
Cod. Ob.	1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Finanziaria	Responsabile Primario	Area Finanziaria	Altri Cdr coinvolti	Area Amministrativa e Area Tecnica
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la gestione efficiente dell'attività amministrativa e finanziaria dell'ente				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02
	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				03
Obiettivo					

Monitoraggio sulla realizzazione degli interventi previsti nel PNRR							
Risultato Atteso					2023	2024	2025
Esecuzione delle azioni di controllo sugli interventi PNRR					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Attività di controllo del PNRR				Verbale sull'attività di controllo del PNRR			
02								
03								
04								
05								
06								
Totali					Totali			

Performance

Performance			
Cod. Ob.	2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario	Area finanziaria	Responsabile Primario	Area finanziaria
			Altri Cdr coinvolti
			Area amministrativa
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la gestione efficiente dell'attività amministrativa e finanziaria dell'ente		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		03
	Risorse umane		10
	Altri servizi generali		11

Obiettivo

Rispettare i tempi previsti dalla normativa nazionale nella gestione finanziaria dell'ente			
Risultato Atteso			
	2023	2024	2025
Puntuale approvazione degli strumenti di programmazione economica e finanziaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Puntuale approvazione degli strumenti di pianificazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Approvazione rendiconto finanziario				Entro il 30/04			
02	Approvazione del PIAO 2023				entro il 28/02			
03								
04								
05								
Totali					Totali			

Performance

Performance									
Cod. Ob.	3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Area Finanziaria Tributi	Responsabile Primario	Area Finanziaria Tributi			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la gestione efficiente dell'attività amministrativa e finanziaria dell'ente							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01	
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali							04	
Obiettivo									
Garantire la regolare gestione delle entrate tributaria dell'ente									
Risultato Atteso							2023	2024	2025
Emissione lista Tari ultima annualità anni precedenti non riscossa (anno 2019)							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	
01	Riscossione Tari 2019 - non riscossa				Entro 31/12/2023				
02									
03									
04									
05									
06									
Totali						Totali			
Performance									

Performance

Cod. Ob.	4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Area Tecnica	Altri Cdr coinvolti	Area finanziaria personale
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la gestione efficiente dell'ufficio tecnico				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Ufficio tecnico				06

Obiettivo

Migliorare la gestione dell'ufficio tecnico nel rispetto del principio di trasparenza e regolarità di affidamento degli incarichi

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Aggiornare il regolamento sugli incarichi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
	Aggiornamento del Regolamento sugli Incarichi				entro 31/12/2023			

Totali			Totali			
Performance						

Performance						
Cod. Ob.	5	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>				
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Area Amministrativa	Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico	Misure volte a favorire la trasformazione digitale dell'ente				Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01	
Programma	Statistica e sistemi informativi				08	

Obiettivo							
Aumentare la digitalizzazione dell'ente, in linea con i finanziamenti del PNRR							
Risultato Atteso					2023	2024	2025
Attivazione del servizio Cloud finanziato dal Pnrr					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione del nuovo sito finanziato dal Pnrr					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	affidamento e attivazione del servizio Cloud				Tempi previsti dal bando			
02	affidamento e attivazione del nuovo sito				termini previsti dal decreto di assegnazione			
03								
04								

05								
06								
Totali						Totali		

Performance

Performance

Cod. Ob.	6	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area personale	Finanziaria	Responsabile Primario	Area Finanziaria Personale	Altri Cdr coinvolti	Area tecnica	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la gestione efficiente delle risorse umane						Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01
Programma	Risorse umane						10

Obiettivo

Piena esecuzione della programmazione del fabbisogno del personale 2022/2023/2024

Risultato Atteso				2023	2024	2025
Gestione procedura concorsuale per l'assunzione di 1 istruttore amministrativo entro 30/03/2023				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione procedura bando di concorso per l'assunzione di 1 operaio				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Chiusura procedura di reclutamento del personale 2022/2023	Area Personale			Entro il 30/03/2023			
02	Predisposizione bando per il concorso da operaio	Area Tecnica			Entro il 31/05/2023			
03								

04								
05								
06								
07								
08								
Totali						Totali		
Performance								

Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Missione	Cod.	Programmi	Cod.	Rilevante Perf.	
				Si	No
Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05	Valorizzazione dei beni di interesse storico	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Performance

Cod. Ob.	07	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Area Tecnica	Altri Cdr coinvolti	Area finanziaria personale
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la valorizzazione del patrimonio storico				Cod.
Missione	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali				05
Programma	Valorizzazione dei beni di interesse storico				01

Obiettivo

Valorizzare il patrimonio pubblico di interesse storico

Risultato Atteso							2023	2024	2025
Gestione del finanziamento come ente capofila Progetto "A spasso nel tempo" con finanziamento GAL							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Gestione Progetto “A spasso nel tempo”				Rispetto dei termini del GAL			
Totali					Totali			

Performance

Performance

Cod. Ob.	08	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area Amministrativa - socioculturale	Responsabile Primario	Area Amministrativa - socioculturale	Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Favorire la crescita culturale e sociale della comunità						Cod.
Missione	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali						05
Programma	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale						02
Obiettivo							

Migliorare l'offerta culturale e sostenere le iniziative proposte

	Risultato Atteso	2023	2024	2025
Organizzazione di un viaggio culturale rivolto alla popolazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizzazione eventi e manifestazioni culturali		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ

01	organizzazione del viaggio				entro il 31/12/2023			
02	predisposizione e organizzazione dell'evento "Fromentu"				termini previsti dal progetto			
03	Rendicontazione alla RAS evento "Fromentu"				termini richiesti per il finanziamento ottenuto			
04								
05								
06								
Totali					Totali			
Performance								

Politiche giovanili, sport e tempo libero

Missione	Cod.	Programmi	Cod.	Rilevante Perf.	
				Si	No
Politiche giovanili, sport e tempo libero	06	Sport e tempo libero	01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Giovani	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Performance

Cod. Ob.	09	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Area Tecnica	Altri Cdr coinvolti	Area finanziaria personale
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire l'utilizzo delle aree per il tempo libero				Cod.
Missione	Politiche giovanili, sport e tempo libero				06
Programma	Sport e tempo libero				01
Obiettivo					

Migliorare le aree pubbliche destinate al tempo libero

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Riqualificazione area limitrofa chiosco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Riqualificazione area chiosco: affidamento dei lavori				entro 31/12/2023			
Totali					Totali			

Performance

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Missione	Cod.	Programmi	Cod.	Rilevante Perf.	
				Si	No
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08	Urbanistica e assetto del territorio	01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Performance

Cod. Ob.	10	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Area Tecnica	Altri Cdr coinvolti	Area finanziaria personale
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la gestione efficiente del patrimonio pubblico e naturalistico				Cod.
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa				08
Programma	Urbanistica e assetto del territorio				01

Obiettivo

Migliorare la gestione e la manutenzione delle aree verdi presenti nel territorio di Pompu

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Riqualificazione area Sa Paba e Sa Cotti con finanziamento PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Area Sa Paba e Sa Cotti: affidamento direzione e rimodulazione del progetto				entro il 30/04/2023			
Totali					Totali			
Performance								

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Missione	Cod.	Programmi	Cod.	Rilevante Perf.	
				Si	No
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09	Difesa del suolo	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Rifiuti	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Servizio idrico integrato	04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Performance

Cod. Ob.	11	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Area Tecnica	Altri Cdr coinvolti	Area finanziaria personale
Indirizzo Strategico	Misure volte a tutelare il territorio e l'ambiente				Cod.
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				09
Programma	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento				08

Obiettivo

Migliorare l'efficienza energetica e salvaguardare la tutela ambientale

Risultato Atteso							2023	2024	2025
Efficientamento energetico 2023							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegna te	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
04	Efficientamento energetico 2023: affidamento della progettazione e dei lavori				entro i termini previsti dal finanziamento			
Totali					Totali			
Performance								

Trasporti e diritto alla mobilità

Missione	Cod.	Programmi	Cod.	Rilevante Perf.	
				Si	No
Trasporti e diritto alla mobilità	10	Trasporto pubblico locale	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Altre modalità di trasporto	04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Viabilità e infrastrutture stradali	05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Performance

Cod. Ob.	12	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Area Tecnica	Altri Cdr coinvolti	Area finanziaria personale
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire l'efficienza della viabilità				Cod.
Missione	Trasporti e diritto alla mobilità				10
Programma	Viabilità e infrastrutture stradali				05

Obiettivo

Migliorare la gestione e la manutenzione delle viabilità

Risultato Atteso							2023	2024	2025
Manutenzione strade con finanziamento RAS							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
03	Manutenzione strade: affidamento direzione lavori e affidamento lavori				entro 31/03/2023			
Totali					Totali			

Performance

Performance Organizzativa

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione	Cod.	Programmi	Cod.	Rilevante Perf.	
				Si	No
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Segreteria generale	02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ufficio tecnico	06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Statistica e sistemi informativi	08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risorse umane	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri servizi generali	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	13	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Area amministrativa	Responsabile Primario	Area amministrativa	Altri Cdr coinvolti	Area finanziaria e Area Tecnica
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la trasparenza e anticorruzione all'interno dell'ente				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02
Obiettivo					

Rispettare le misure previste in materia di trasparenza e anticorruzione			
Risultato Atteso			
	2023	2024	2025
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Pianificazione esecutiva		Contributo		Indicatori	Esito		
	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01								
02								

03								
04								
05								
06								
Totali						Totali		

Performance

Performance

Cod. Ob.	14	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Area Amministrativa	Altri Cdr coinvolti	Area Tecnica – Area Finanziaria		
Indirizzo Strategico	Misure volte a favorire la trasformazione digitale dell'ente					Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01	
Programma	Statistica e sistemi informativi					08	

Obiettivo

Aumentare la digitalizzazione dell'ente

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Attestazione digitale del parere tecnico sulle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestazione digitale del parere contabile sulle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Pianificazione esecutiva		Contributo		Indicatori	Esito		
	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ

01	attestazione digitale del parere tecnico e contabile sulle proposte di deliberazioni				Entro il 2023			
02								
03								
04								
05								
06								
Totali					Totali			
Performance								

Pari Opportunità

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

Il Piano di azioni positive è rivolto a promuovere nell'ambito del Comune di Pompu l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggiore benessere lavorativo oltre che la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Il Piano di azioni positive è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "...i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (..) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il

risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019 che detta le linee di indirizzo "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".

Il presente Piano di Azioni Positive si pone quale strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con riguardo alla realtà ed alle dimensioni.

Il Comune di Pompu è caratterizzato da una forte consistenza femminile e in quanto consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Pompu non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue che fotografa la situazione al 31/12/2022:

Descrizione	A	Descrizione C	Descrizione C	Descrizione D
Tempo pieno e indeterminato	VACANTE	1 Donna	VACANTE	2 Donne
Tempo Parziale e determinato	0	0	0	1 Uomo

per cui in totale i dipendenti in servizio (n. 2 vacanti) sono n. 4, di cui 3 donne e 1 uomo

Segretario comunale - Uomo

A livello direttivo è significativo evidenziare che nell'ambito della struttura organizzativa di Pompu sono state istituite n. 3 Posizioni organizzative – Responsabili di Area con funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs n. 267/2000, e che la situazione di genere al momento è così rappresentata:

- Responsabile Area Amministrativa e Servizi alla Persona: n. 1 donna;

- Responsabile Area Finanziaria: n. 1 donna;
- Responsabile Area Tecnica: n. 1 uomo;

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Nel corso del triennio, con il presente Piano di Azioni Positive si intendono favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

DESCRIZIONE AZIONI POSITIVE

1. FORMAZIONE: Il Comune favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

2. ORARI DI LAVORO: Nel Comune non è in vigore un orario flessibile. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

3. DISCIPLINA DEL PART-TIME: Il Comune, compatibilmente con le proprie esigenze

organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

4. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ: Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera nonché ai livelli di responsabilità e di direzione. L'affidamento degli incarichi di responsabilità è da realizzarsi 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. Da utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

5. COMMISSIONI DI CONCORSO: In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la parità di genere.

6. BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE: Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne.

7. INFORMAZIONE: Favorire la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

8. AMBITO AZIONI DI LAVORO: Il Comune di Pompu si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali; o Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Monitoraggio

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) effettua il monitoraggio delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU. Per consentire al CUG l'effettuazione del monitoraggio, allo stesso sono comunicati i dati previsti degli indicatori di riscontro per ciascuna delle Azioni previste, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente. Tradotto operativamente, come già anticipato nella premessa al presente Piano, 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 2023" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente ed è consultabile all'indirizzo: [Piano dei Rischi](#)

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](#)".

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

Obiettivi Strategici	2023	2024	2025
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegata nel "Catalogo dei Rischi 2023", sono le seguenti:

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

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

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

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

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

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.

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

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"/>
Opacità del processo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coerenza Operativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto 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.

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

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			
Obiettivo							
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					2023	2024	2025
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;					☒	☒	☒
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;					☒	☒	☒
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato					☒	☒	☒

Cod. Misura					G 02		
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti			
Obiettivo							
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste							
Risultato Atteso					2023	2024	2025
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -					☒	☒	☒
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%					☒	☒	☒

Cod. Misura						G 03
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
Risultato Atteso						
						2023
						2024
						2025
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;						<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0						<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Cod. Misura						G 04
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Obiettivo						
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi						
Risultato Atteso						
						2023
						2024
						2025
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Cod. Misura						G 05
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti		
Obiettivo						
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)						
Risultato Atteso						
						2023
						2024
						2025

Trattamento segnalazioni pervenute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura G 06

Responsabili della Misura				
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti

Obiettivo

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	2023	2024	2025
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura G 07

Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti

Obiettivo

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

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura G 08

Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti

Obiettivo

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				2023	2024	2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- AQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %				<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	-
---------------------	---	------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---

Obiettivo

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

Risultato Atteso				2023	2024	2025
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura G 10

Responsabili della Misura

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

Obiettivo

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				2023	2024	2025
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura					G 11
-------------	--	--	--	--	------

Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti

Obiettivo				
-----------	--	--	--	--

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. 1-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).

Risultato Atteso				2023	2024	2025
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%				☒	☒	☒
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI				☒	☒	☒
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell’esercizio: 0				☒	☒	☒

Cod. Misura					G 12
-------------	--	--	--	--	------

Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti

Obiettivo				
-----------	--	--	--	--

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		2023	2024	2025
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura					G 13
-------------	--	--	--	--	------

Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti	

Obiettivo

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

Risultato Atteso		2023	2024	2025
Coefficiente di regolarità per Area: >95%		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura					G 14
-------------	--	--	--	--	------

Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Seg. – 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		2023	2024	2025
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione 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:

Misure Specifiche Anticorruzione																					
Aree di Rischio ⁹	Cod. Obiettivi																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14							
Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁹ L'elenco delle misure specifiche si trova qui: Misure Specifiche Anticorruzione

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali¹⁰ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa, aggiornati a febbraio 2023:

L'organizzazione gestionale del comune di Pompu è articolata in tre aree, all'interno delle quali sono stati individuati uffici e servizi. Ogni area dispone di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché delle risorse e delle competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità.

Gli uffici, i servizi e gli incarichi di posizione organizzativa sono stati individuati come di seguito riportato:

- “Area Amministrativa e Sociale”
- “Area Tecnica e Manutentiva”
- “Area Finanziaria Personale e Tributi”

Dal 1° settembre 2022, con decreti del sindaco, sono stati nominati responsabili dell'Area amministrativa e sociale e dell'Area Finanziaria, Personale e Tributi due dipendenti dell'ente cat. D, posizioni che fino a tale data erano in capo rispettivamente al Sindaco e al Segretario Comunale. Ciò attraverso l'utilizzo del margine della capacità assunzionale, di importo pari a € 10.935,46, come stabilito nella deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 27/06/2022.

La dotazione organica nel 2021 del Comune di Pompu è stata la seguente:

Profilo professionale	Posizione iniziale di categoria	N. unità	Orario Sett.	Note
Istruttore direttivo contabile	D1	1	Full Time	Tempo Indeterminato
Istruttore direttivo ass. sociale	D4	1	Full Time	Tempo Indeterminato
Istruttore tecnico	C5	1	Full Time	Tempo Indeterminato
Agente di Polizia Municipale – istruttore Amministrativo	C1	1	Posto vacante	Cessato mobilità per
Esecutore tecnico	A1	1	Posto vacante	Cessato - deceduto

¹⁰ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

Istruttore Direttivo tecnico	D1	1	Part time 50%	Art. 110 TUEL
Istruttore Informatico (responsabile tributi)	C5	1	Part time 16,67%	Art. 1 L. 311/2004 c. 557
Istruttore Amministrativo	C1	1	Full Time	Assunzione a Tempo determinato - concorso
Totali		8		

Personale in servizio al 31/12/2021 (anno precedente l'esercizio in corso)

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D4	1	1	0
Cat.D1	2	1	1
Cat.C5	1	1	0
Cat.C4	1	0	1
Cat.C1	1	1	0
Cat.A1	1	1	0
TOTALE	7	5	2

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2022: 5 (di cui 3 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato).

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente: www.comune.pompu.or.it

III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno della quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede una nuova concezione del lavoro pubblico e, con essa, un diverso approccio da parte dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera, infatti, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la

prestazione in “smart working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per concentrarsi, invece, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per conseguire questo risultato si richiede, da un lato, l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di eventuali azioni correttive.

Con questo strumento di programmazione si gettano, quindi, le basi per un'implementazione dello “smart working”, passando dalla fase emergenziale post covid all'introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore.

In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di gestione del cambiamento organizzativo, per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263, comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

L'articolo 6 del nuovo Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni" prevede la convergenza del POLA nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

In attesa dell'aggiornamento della regolamentazioni del lavoro agile da parte dell'Ente, in particolare in riferimento a quanto previsto dal nuovo contratto CCNL si considera l'ultima regolamentazione in materia, definita con l'approvazione del POLA con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 30/03/2022 e l'approvazione del regolamento con deliberazione n. 20 del 30/03/2022.

Livello di attuazione e sviluppo

Il Comune di Pompu ha adottato, inizialmente, la forma di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19, gestita inizialmente in forma semplificata, in applicazione della Direttiva n.1 del 25/2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della Circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Le misure iniziali ed i provvedimenti adottati per limitare la presenza in sede dei dipendenti hanno consentito sin dal 23 marzo 2020 di porre in essere misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Vista la piccola entità dell'ente (negli uffici lavorano 5 dipendenti, di cui 3 part time), il Sindaco con proprio decreto n. 2 del 13/03/2020 ha organizzato gli uffici comunali, prevedendo l'alternanza dei dipendenti durante i giorni della settimana. In tal modo è stato possibile assicurare i servizi considerati

indifferibili, venire incontro alle esigenze del personale dipendente ed applicare, in via sperimentale, la modalità di lavoro agile.

Il personale ha manifestato il proprio consenso a questa alternanza, dimostrando elasticità rispetto alle nuove esigenze e professionalità richieste, ma anche rispetto alle esigenze personali e familiari dei colleghi. In tal modo l'ente è riuscito a organizzarsi senza tensioni alcune, anche con eventuali sostituzioni volontarie di turni tra gli stessi dipendenti, che hanno consentito di mantenere il Comune sempre operativo nei confronti dei cittadini.

Superata la prima fase emergenziale, nell'ente vi è stato un rientro volontario dell'intero organico in presenza, dovuto in parte alle difficoltà del lavoro da remoto legate soprattutto alla rete internet molto lenta, nonché alla maggior predisposizione dei dipendenti di lavorare in sede, con maggiore possibilità di collaborare e scambiare informazioni lavorative. Si precisa che ciascun dipendente dispone di un proprio ufficio e pertanto tutte le misure di sicurezza potevano essere facilmente garantite. Tuttavia è rimasta sempre salva la possibilità di lavorare in modalità smart working, richiesta solo occasionalmente dal personale, a fronte di specifiche esigenze personali e familiari.

Dal 15 Ottobre 2021 il legislatore ha previsto il rientro in presenza e successivamente l'ente ha approvato il Pola con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 30/03/2022, con il relativo regolamento per il lavoro agile con deliberazione della Giunta n. 20 del 30/03/2022.

L'ente ha nel frattempo implementato le tecnologie a propria disposizione per consentire lo smart working, in particolare:

- per gli uffici comunali è stata attivata la fibra ottica, risolvendo l'annoso problema della linea internet lenta e inaffidabile, vantaggio questo sia per il lavoro da remoto nonché per il lavoro dalla sede comunale;
- sono stati acquistati 2 nuovi pc portatili, che si aggiungono ad uno già in dotazione, che possono essere messi a disposizione del personale che ne abbia necessità per lavorare da casa (si precisa che alcuni dipendenti hanno manifestato la preferenza di utilizzare propri dispositivi);
- sono stati predisposti i collegamenti VPN che consentono a ciascun dipendente di collegarsi con una "rete privata virtuale" proteggendo la connessione e tutelando la privacy online.

Modalità attuative

Il Comune di Pompu, al fine di renderla modalità ordinaria di lavoro, intende offrire al proprio personale dipendente la possibilità di usufruire del lavoro agile nelle percentuali previste dalla normativa, sebbene attualmente la necessità manifestata dai dipendenti sia ampiamente inferiore.

Ogni responsabile dovrà organizzare il lavoro, prevenendo eventuali turnazioni e specificando quali mansioni potranno essere svolte da remoto, da un lato senza penalizzare il personale che decida di usufruire di tale possibilità, e dall'altro garantendo l'invarianza dei servizi resi agli utenti. Sarà cura dei responsabili programmare l'attività lavorativa con ampia flessibilità, con una programmazione mensile

o plurimensile, tenendo conto delle esigenze familiari e personali dei lavoratori e dell'andamento epidemiologico.

Nella redazione del Piano delle Performance con contestuale assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle aree ed ai singoli dipendenti, si dovrà tener conto anche dell'attività lavorativa svolta in smart working, sempre con il duplice obiettivo di non penalizzare né il dipendente né l'utenza. Se ritenuto opportuno, potranno essere assegnati anche degli obiettivi specifici da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile.

I dipendenti che vorranno usufruire del lavoro agile dovranno presentare apposita domanda, il cui fac-simile è reso disponibile con l'approvazione del Pola. Successivamente si procederà con la sottoscrizione dell'accordo individuale tra l'amministrazione e il dipendente.

Le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale.

L'implementazione delle tecnologie informatiche già attuata appare sufficiente, come anche appaiono adeguate le competenze possedute dal personale. Sarà cura dei responsabili e di ogni singolo lavoratore evidenziare ulteriori necessità ed esigenze tecnologiche o professionali, che verranno soddisfatte nella maniera ritenuta più opportuna, per esempio attraverso lo svolgimento di corsi di formazione o tramite l'acquisto di nuove tecnologie informatiche.

Le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro

Nella sede comunale attualmente ogni dipendente dispone di un proprio ufficio.

All'inizio dell'emergenza epidemiologica l'unico ufficio nel quale operavano due lavoratori era l'Ufficio Tecnico. Per ovviare tempestivamente al problema, per una dipendente è stato creato in modo provvisorio un ufficio in un ambiente separato, dividendo i due impiegati in due differenti stanze.

Al fine di riorganizzazione al meglio gli spazi di lavoro è in corso un intervento di modifica del luogo di lavoro, con un piccolo intervento murario e l'acquisto di nuovo mobilio.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

La mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto e di quelle necessariamente da svolgere in presenza viene redatta effettuando una suddivisione tra le aree, con uno specifico focus sui singoli dipendenti, in relazione alle mansioni svolte.

Da questa analisi emergono i seguenti dati di sintesi:

Area	Dipendenti	N. dipendenti che possono svolgere attività da remoto	% attività gestibili in smart working
Amministrativa – sociale	1 + 1 assunzione in corso	2	56,32 %
Tecnica	2	2	75,73 %

Finanziaria – Personale	2	2	75,53 %
Totale	6	6	

Per la mappatura delle mansioni è stato conteggiato solo il personale impiegato negli uffici, pertanto non è stato inserito l'operaio comunale. Si precisa che sono conteggiati come unità lavorative anche dipendenti che operano part time e dipendenti assunti a tempo determinato.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Titolari di Posizioni Organizzative), quali organizzatori e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Sarà necessario un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership, caratterizzato dalla capacità di lavorare e di far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili delle Aree è richiesto di monitorare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, individuando magari nuove attività rispetto a quelle oggi già ipotizzate, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione sarà coinvolto principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e, in generale, sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) è il dirigente all'interno della PA che garantisce operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini, trasparenti e aperti. Questo avrà il compito di supervisionare costantemente le condizioni di svolgimento per le attività lavorative da remoto, segnalando eventuali malfunzionamenti o ricevendo eventuali segnalazioni dai dipendenti.

Programma di sviluppo del lavoro agile

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il presente Piano. Vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle

modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Il Comune di Pompu è un ente di piccolissime dimensioni, pertanto anche il numero di personale impiegato negli uffici è di entità ridotta. Attualmente sono presenti 3 dipendenti assunti a tempo indeterminato e 1 che verrà assunto nei prossimi mesi, tutti full time. Nella struttura organizzativa operano inoltre due dipendenti assunti a tempo determinato, 1 part time 18 h/sett. (50%) tramite incarico art. 110 comma 1 D.lgs 267/2000 e 1 part time per 6 h/sett. ai sensi dell'art. 1 L. 311/2004 c.557.

Alla luce delle precedenti considerazioni dimensionali, è evidente che per garantire l'apertura quotidiana degli uffici e un livello minimo di servizi ai cittadini è necessario limitare il lavoro in smart working, prevedendo un livello massimo del 40% rispetto al totale orario di tutti i dipendenti che operano negli uffici, che dovrà comunque essere sempre verificato e modulato all'interno delle specifiche aree.

D'altra parte il personale in servizio ha sfruttato tale modalità solo occasionalmente, manifestando sempre la preferenza a lavorare in presenza.

Se le esigenze e le richieste di lavoro agile permarranno tali, non sorgeranno problematiche organizzative. Se viceversa le esigenze dovessero aumentare sarà necessario attuare una programmazione più puntuale, prevedendo adeguata rotazione tra il personale richiedente, che verrà gestita dai responsabili e coordinata dall'ufficio personale.

È necessario prevedere la valutazione del livello di attuazione, attraverso indicatori sia di tipo qualitativo che quantitativo. Lo sviluppo del Pola opera su tre fasi: avvio, sviluppo intermedio e sviluppo avanzato.

Come fase di avvio viene considerata la situazione di partenza attuale. La fase di sviluppo intermedio consentirà di analizzare i primi dati emersi sull'applicazione del lavoro agile, favorendo l'identificazione di punti critici e possibilità di miglioramento.

Si prevedono i seguenti obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2023-2025, con i relativi indicatori di raggiungimento.

OBIETTIVI QUALITATIVI	INDICATORE
Soddisfazione PO	soddisfazione delle PO per il lavoro agile svolto entro la propria area
Soddisfazione dipendenti	soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile
Miglioramento condizioni	miglioramento delle condizioni tecnologiche e formative per lo smart working percepite dai dipendenti

Per l'analisi del raggiungimento degli obiettivi qualitativi potrà essere predisposto apposito questionario da somministrare annualmente ai dipendenti.

OBIETTIVI QUANTITATIVI	INDICATORE
Lavoratori in smart working	% di lavoratori che abbiano presentato richiesta di smart working sul totale dei dipendenti
Giornate in smart working	% di giornate in smart working su totale giornate lavorate
Richieste smart working inevase	% giornate smart working richieste e non concesse

I risultati rilevati andranno rendicontati in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance annuale, e rappresenteranno il punto di partenza per individuare i contenuti ed eventuali miglioramenti per la programmazione del triennio successivo.

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2022 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

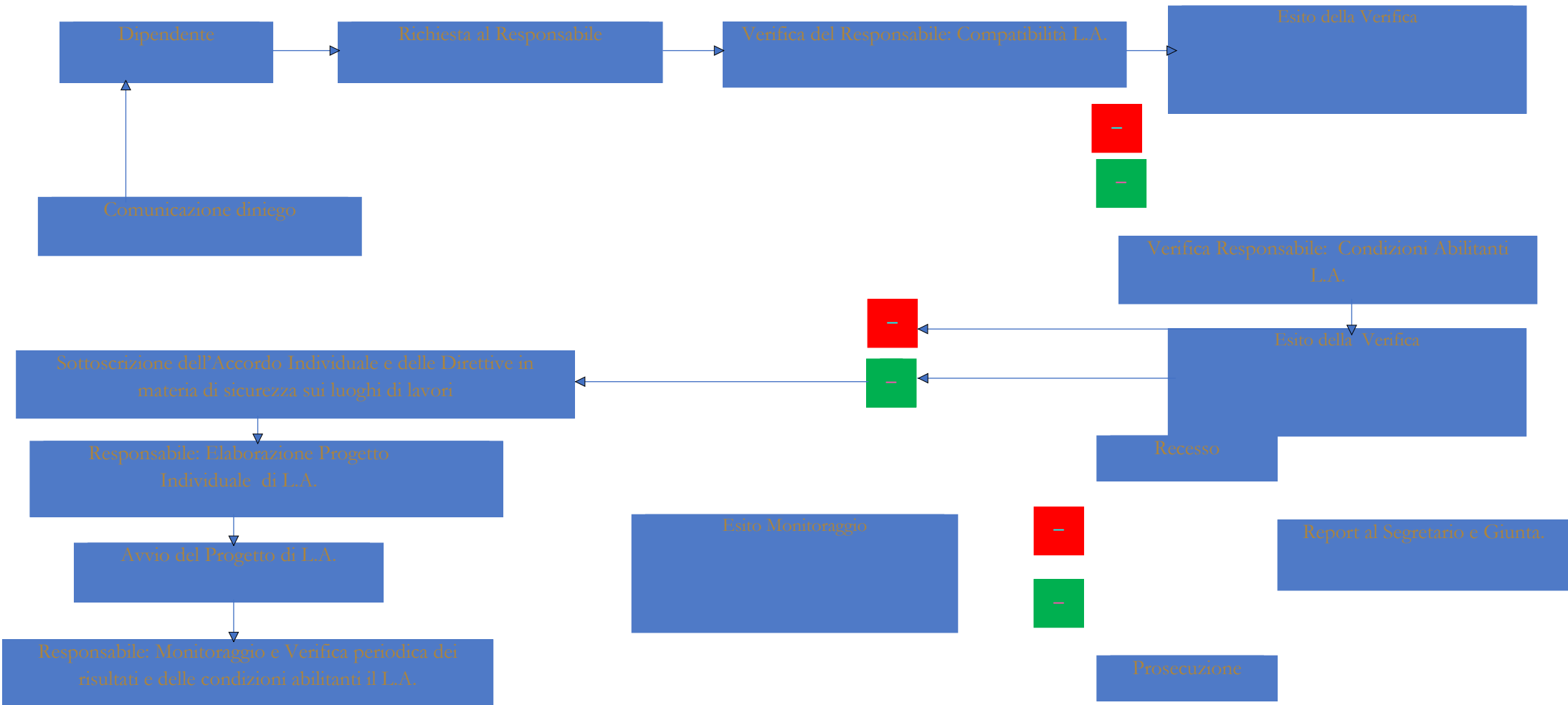
Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Flow Chart L.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.



Programma di sviluppo del lavoro agile

L'amministrazione dovendo programmare l'attuazione del presente documento, intende definire i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nella Tab. successiva, distribuita nell'arco di un triennio, l'amministrazione descrive in modo specifico gli interventi di natura organizzativa e formativa, che intende portare avanti al fine di garantire da un lato l'esercizio dei diritti dei dipendenti nell'ambito del rispetto del prevalente interesse pubblico a ricevere dei servizi qualitativamente e quantitativamente, stante le risorse a disposizione, adeguati.

Tab. Programma di sviluppo del lavoro agile

Programma di sviluppo del lavoro agile			2022	2023	2024	2025
Salute Organizzativa: Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.			Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Migliorare l'adeguatezza dell'organizzazione rispetto all'introduzione del Lavoro Agile	1	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Monitoraggio del lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	5					
	6					
Salute professionale: Competenze direzionali			2022	2023	2024	2025
Migliorare l'adeguatezza delle competenze direzionali	1	100% di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile			x	x
	2	100% di posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	x	x	x	
	3	50% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile			x	
	4	100% di lavoratori che lavorano per obiettivi	x	x	x	

	5					
	6					
Salute professionale: Competenze digitali			2022	2023	2024	2025
Migliorare l'adeguatezza delle competenze digitali	1	100% di lavoratori agili partecipanti a corsi di formazione sulle competenze digitali		x	x	
	2	100% di lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali	x	x		
	3					
	4					
	5					

	2022	2023	2024	2025
Programma di sviluppo del lavoro agile	Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Salute Digitale: Sistema Informativo				

	1	N. 2 PC per lavoro agile	x	x	x	
	2	100% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	x	x		
	3	Sistema VPN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	Intranet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	6	100% Applicativi consultabili da remoto	x	x		
	7	100% Applicativi consultabili in lavoro agile	x	x		
	8	80% Banche dati condivise e accessibili	x	x	x	x
	9	100% Firma digitale tra i lavoratori agili	x	x		
Migliorare l'adeguatezza del sistema informativo	10	100% Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi		x	x	x
	11	50% Servizi digitalizzati		x	x	x
	12	100% Di lavoratori Agili dotati di caselle PEC	x	x	x	
	13	Open Data		x	x	x
Salute economico-finanziaria						
	1	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile		x	x	x
Assicurare la sostenibilità economica	2	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	x	x	x	
	3	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi		x	x	
Indicatori quantitativi						
	1	40% lavoratori agili effettivi	x	x		
Incentivare il ricorso al lavoro agile	2	5% giornate lavoro agile	x	x		
	3					

Programma di sviluppo del lavoro agile			2022	2023	2024	2025
			Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Indicatori Qualitativi						
Incrementare la qualità percepita negli utilizzatori del lavoro agile	1	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative	x	x		
	2	Livello di soddisfazione sul lavoro agile dei dipendenti	x	x		
Economicità						
Riflesso economico positivo	1	Riduzione costi (media su spese correnti)	x			
Efficienza						
Maggiore produttività	4	Produttiva: Diminuzione assenze,	x	x		
	5	Economica: Riduzione di costi per output di servizio		x		
	6	Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie				x
Efficacia						
Miglioramento della qualità percepita	1	Standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile: n° errori /reclami/ tot. pratiche				x
	2	100% Gradimento dei servizi erogati in modalità agile	x	x		
	3	Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti			x	
Impatti esterni						
Migliorare l'impatto sociale esterno (utenti)	1	Tempo medio di risposta delle istanze	x	x		
	2					
Impatti ambientali						
Ridurre i costi ambientali	1	Risparmio km percorsi casa/lavoro (somma dei km dei dipendenti * gg lavoro agile)			x	
	2	Costo per stampati/fotocopie		x	x	
	3	Occupazione spazi (mq patrimonio/dipendente)			x	

III° Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'organizzazione dell'ente è disciplinata da apposito Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera della Giunta Comunale n° 11 del 29.01.2019.

Il Comune di Pompu è articolato in tre aree:

- Area amministrativa e sociale
- Area finanziaria, personale e tributi
- Area Tecnica

I dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2021 sono i seguenti:

Profilo professionale	Cat.		Numero unità
Istruttore direttivo assistente sociale	D4		1
Istruttore direttivo contabile	D1		1
Istruttore tecnico	C5		1
Istruttore amministrativo / vigile	C1		1
Operatore tecnico	A1		1
Totali			5

Nel mese di Giugno 2022 alcune importanti novità hanno coinvolto il Comune di Pompu, in tema di personale dipendente:

- 1) la cessazione inaspettata, causa decesso, dell'operaio comunale (part-time 25 ore) avvenuta dal 13/06/2022, che rende pertanto necessario procedere con la sostituzione della figura in oggetto;
- 2) il buon esito della procedura di mobilità riguardante l'istruttore amministrativo / di vigilanza (part-time 30 ore), che dal 01/07/22 risulta essere dipendente di altro Comune, e per la quale si è proceduto alla firma di una convenzione per utilizzo congiunto della dipendente, che ha prestato servizio per il Comune di Pompu per 12 ore a settimana fino al 31/08/2022, al fine di consentire all'ente di procedere con la sostituzione della figura e un affiancamento formativo del nuovo personale;
- 3) la Giunta Comunale con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 27/06/2022, ha stabilito l'utilizzo del margine della capacità assunzionale, di importo pari a € 10.935,46, per il finanziamento di due posizioni organizzative precedentemente in capo al Sindaco e al Segretario, che a partire dal mese di Settembre sono state attribuite a personale dipendente.

Per sopperire velocemente alle cessazioni suddette l'ente ha bandito una selezione a tempo determinato e ha assunto 1 istruttore amministrativo C1 a tempo pieno per 2 mesi, poi rinnovato per ulteriori 6 mesi.

Si evidenzia inoltre che, come da programmazione, dal 1° settembre 2022, con decreti del sindaco, sono stati nominati responsabili dell'Area amministrativa e sociale e dell'Area Finanziaria, Personale e Tributi due dipendenti dell'ente cat. D, posizioni che fino a tale data erano in capo rispettivamente al Sindaco e al Segretario Comunale. Ciò attraverso l'utilizzo del margine della capacità assunzionale, di importo pari a € 10.935,46, come stabilito nella deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 27/06/2022.

Si programmano nello specifico i seguenti interventi sul personale a tempo indeterminato:

Anno 2023:

- la sostituzione dell'istruttore amministrativo / di vigilanza attraverso nuova assunzione a tempo indeterminato di un istruttore amministrativo per 36 ore, categoria C, tramite concorso. La procedura selettiva è in corso e dovrebbe concludersi nel mese di Febbraio 2023.
- la sostituzione dell'operaio comunale (cat. A, part time 69,44%) cessato nel mese di Giugno, attraverso procedura concorsuale (da avviare) o altra modalità ritenuta congrua, prevedendo un'assunzione a tempo pieno e indeterminato di una categoria B3;

Anno 2024-2025:

- Nessun intervento previsto

Personale a tempo determinato

Attualmente prestano inoltre attività lavorativa per il Comune di Pompu, a tempo determinato:

- un istruttore direttivo tecnico, tramite art.110 e responsabile dell'Area tecnica, con contratto part time di 18 ore settimanali;
- un istruttore informatico esperto in materia di tributi, ex Art.1 L.311/2004 c.557, part time per 6 ore settimanali, per supportare l'ufficio finanziario nella gestione dei tributi.

Si presume che queste due figure verranno confermate per tutto il triennio.

Inoltre, il Comune ha ceduto negli anni passati una quota di spesa per il personale a tempo determinato all'Unione dei Comuni Parte Montis pari a € 6.195,91. Si ipotizza di confermare questo importo o eventualmente aumentarlo fino ad un importo massimo di € 30.000,00, al fine di potenziare i servizi dell'Unione. Inoltre, l'Unione sta effettuando uno studio per verificare la possibilità di assunzioni proprie, anche tramite cessioni da parte dei Comuni di spesa di personale a tempo indeterminato. Il Comune potrà quindi procedere in base alle indicazioni che emergeranno dallo studio in corso, compatibilmente con i propri vincoli di bilancio.

Nel rispetto del limite di spesa previsto, per ciò che concerne il personale a tempo determinato, si confermano i seguenti interventi:

Anno 2023:

Cat.	Profilo professionale	PT/F T	Unità	Durata	Spesa stimata	Note
D1	Istruttore Direttivo Tecnico Art. 110 comma 1 D.lgs 267/2000	18 ore sett.	1	12 mesi	€ 25.370,20	Previsto ed incluso nella programmazione 2021/2023. Escluso dai limiti di cui all'art. 9 c. 28 DL 78/2010
C4	Istruttore Informatico (responsabile tributi) Art. 1 L. 311/2004 comma 557	6 ore sett.	1	12 mesi	€ 5.478,03	Previsto ed incluso nella programmazione 2021/2023
	Quota ceduta all'Unione				€ 6.195,91	
TOTALE SPESA € 37.044,14					TOTALE SPESA SOGGETTA AL LIMITE € 11.673,94	

Anni 2024-2025:

Cat.	Profilo professionale	PT/F T	Unità	Durata	Spesa stimata	Note
D1	Istruttore Direttivo Tecnico Art. 110 comma 1 D.lgs 267/2000	18 ore sett.	1	12 mesi	€ 25.408,13	Previsto ed incluso nella programmazione 2021/2023. Escluso dai limiti di cui all'art. 9 c. 28 DL 78/2010
C4	Istruttore Informatico (responsabile tributi) Art. 1 L. 311/2004 comma 557	6 ore sett.	1	12 mesi	€ 5.490,56	Previsto ed incluso nella programmazione 2021/2023
	Quota ceduta all'Unione				€ 6.195,91	
TOTALE SPESA € 37.094,60					TOTALE SPESA SOGGETTA AL LIMITE € 11.686,47	

Si sottolinea che, per effetto delle disposizioni contenute nell'art. 16, comma 1-quater del D.L. 24/06/2016 n° 113, convertito con modificazioni dalla Legge 07/08/2016 n° 160, le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267, sono escluse dalle limitazioni di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010.

Per il triennio 2023-2025 si prevede inoltre la prosecuzione dei cantieri comunali, con importi variabili in base alle effettive disponibilità di bilancio.

Rispetto dei vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Nella programmazione del fabbisogno del personale è necessario verificare il rispetto di tre limiti di spesa differenti:

a) Capacità assunzionale

L'attuale disciplina in materia di assunzione di personale a partire dal 20 aprile 2020 è quella derivante dall'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 (cd. Decreto Crescita), convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 e successivamente modificato dall'art. 1, comma 853, della l. n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020), a norma del quale "A decorrere alla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione [...]".

Con determinazione dell'Ufficio Finanziario n. 22 del 15/06/2022 è stato effettuato il calcolo delle capacità assunzionali 2022, con i dati del Rendiconto 2021. Emerge che il Comune di Pompu è un ente virtuoso e che il valore 26,57% è inferiore alla soglia fissata per la fascia demografica di appartenenza pari a 29,50% per enti con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti. Gli enti virtuosi, secondo la nuova normativa, devono mantenere sotto controllo e quindi costante detto rapporto.

L'ente pertanto risulta in regola con tale valore soglia, che verrà poi aggiornato con i dati del Rendiconto 2022.

b) Rispetto limite spesa personale a tempo determinato

Relativamente alla spesa per il personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, l'art. 9, 28° comma, del D.L. 31/05/2010 n° 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30/07/2010 n° 122 e successive modifiche ed integrazioni, ha stabilito che, per enti come il Comune di Pompu, la stessa non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. La spesa sostenuta da questo Ente in tale esercizio ammonta a € 106.658,19.

La previsione di spesa per il triennio 2023-2025 è inferiore a € 12.000,00, pertanto ampiamente inferiore alla soglia prevista. Anche nel caso in cui si valutasse di cedere spesa di personale a tempo determinato all'Unione per importi fino a € 30.000,00 l'ente rientrerebbe comunque nel limite in questione.

c) Rispetto limite spesa personale a tempo indeterminato

Si è proceduto al calcolo della spesa di personale nelle modalità previste dalla previgente normativa, sulla base delle indicazioni fornite dalla Circolare RGS n. 9/2006 e dalle successive delibere delle varie Sezioni Regionali della Corte dei Conti che hanno definito le componenti incluse ed escluse per la verifica del rispetto del limite del 2008.

Il valore di riferimento per il Comune di Pompu per l'anno 2008, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 562 della L. 296/2006, è pari ad € 253.621,02 mentre il valore risultante della spesa del personale per l'anno 2022 è pari € 244.601,94. L'Ente, pertanto, rispetta il limite della spesa dell'anno 2008.

Con la programmazione del personale per il triennio 2023-2025 vengono mantenuti gli equilibri del bilancio di previsione 2022-2024, ai sensi dell'art.193 del D.Lgs. 267/2000.

Assunzioni PNRR

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di realizzare il monitoraggio delle esigenze assunzionali dei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti previsto dall'articolo 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose" (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della legge 29 dicembre 2021, n. 233), ha predisposto un apposito applicativo denominato "Monitoraggio esigenze assunzionali (art.31-bis D.L. 152/2021)".

Il Comune di Pompu ha presentato richiesta per l'ottenimento dei fondi ministeriali in quanto risulta in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 31-bis comma 5 del decreto-legge n. 152/2021 ed in particolare:

- alla data del 1° gennaio 2022 presenta una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti;
- è soggetto attuatore di uno o più progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) il cui CUP di riferimento è definitivo e attivo;
- non dispone nei propri bilanci delle risorse finanziarie necessarie per sostenere il costo per l'assunzione a tempo determinato delle professionalità strettamente necessarie all'attuazione del progetto, o dei progetti, finanziati dal PNRR di cui è attuatore, risulta pertanto in condizione di insostenibilità, a valere sulle risorse disponibili nei propri bilanci, del costo per l'assunzione a tempo determinato, per una durata anche superiore ai 36 mesi ma non superiore al 31 dicembre 2026.

Si precisa che, con l'eventuale assunzione a tempo determinato finanziato dal fondo PNRR per i piccoli comuni, sarà garantito il mantenimento degli equilibri del bilancio di previsione 2022-2024 ex art. 193 del D.lgs. 267/2000. La spesa risulta neutra, in quanto il costo verrà sostenuto solo a seguito del finanziamento ministeriale e per l'importo finanziato.

Inoltre la suddetta spesa risulta in deroga sia al limite della spesa del personale ai sensi dell'art. 1, comma 562 della L. 296/2006, sia per ciò che concerne il conteggio della capacità assunzionale ai sensi dell'art.33 del DL 34/2020, pertanto non risulta necessario modificare i calcoli sulla previsione della spesa di personale.

Piano di Formazione

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

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, la formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica. La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc). Entrambe saranno svolte dall'Unione Comuni Parte Montis, pertanto si rimanda per le informazioni di dettaglio e la pianificazione al PIAO dell'Unione dei Comuni Parte Montis.

Sezione monitoraggio

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

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 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		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

Monitoraggio Sottosezioni

Valore Pubblico

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

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

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell’anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell’anno successivo a quello di riferimento.

Inserire riferimenti n° Delibere CC 2022

Performance

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

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell’ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n° ____ del ___/___/___.

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.

Inserire riferimenti n° Delibera GC 2022

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Per il triennio 2023-2025 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Ambito d'indagine ¹¹						
Modalità di Rilevazione						
Responsabilità Operativa						
Annualità	2023	<input type="checkbox"/>	2024	<input type="checkbox"/>	2025	<input type="checkbox"/>

Rischi corruttivi e Trasparenza

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

¹¹ Es. Servizi Sociali

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

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

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

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

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

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

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

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

Struttura organizzativa

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

Lavoro Agile

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

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

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

Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà 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.