



**COMUNE DI VILLANOVAFORRU**

# **PIAO 2023 -2025**

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**



## SOMMARIO

<b>Premessa</b> .....	4
Composizione del Piano.....	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano .....	8
Tab. Matrice Compiti/Tempi .....	8
Tab. Matrice Responsabilità Redazione .....	9
Gli obiettivi .....	10
Gli indicatori .....	10
Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025.....	12
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione .....	13
<b>Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione</b> .....	14
Contesto operativo di riferimento.....	14
Sezione Operativa.....	14
Ambiti dell'Azione Amministrativa - Sezione Operativa.....	17
Pari Opportunità .....	39
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	43
Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa .....	47
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance .....	54
Trasparenza .....	55
Sezione III° Organizzazione e capitale umano.....	57
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	58
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile .....	60



III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	60
Programmazione strategica delle risorse umane: Le scelte organizzative e il fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato .....	63
I costi del fabbisogno di personale.....	64
Piano di Formazione .....	68
Piano Triennale della Formazione .....	69
Sezione monitoraggio .....	70
Monitoraggio Sottosezioni .....	73
Valore Pubblico .....	73
Performance.....	73
Soddisfazione degli utenti .....	74
Rischi corruttivi e Trasparenza .....	75
Struttura organizzativa .....	76
Lavoro Agile.....	76
Piano Triennale dei fabbisogni .....	77



## 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. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Alla data odierna, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023, stante la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025".

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 9 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 dimissioni di servizi, attività o funzioni;
  - 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
  - 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
- 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

Soggetti	Giunta	Segretario	Apicali <sup>1</sup>	Nucleo/OIV
Compiti				
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano		☒	☒	

---

<sup>1</sup> Dirigenti- AQ



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

<b>Tab. Matrice Responsabilità Redazione</b>								
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	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 porre in essere 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 (predispensione 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 fisica<sup>2</sup>: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)<sup>3</sup>: 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)<sup>4</sup>: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico<sup>5</sup>. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria<sup>6</sup>: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

---

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

<sup>3</sup>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..)

<sup>4</sup>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

<sup>5</sup> Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

<sup>6</sup> 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)



## **Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025**

---



## Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

---

Denominazione: Comune di Villanovaforru

---

Sede: VILLANOVAFORRU

---

Telefono: 070934511

---

Codice Fiscale: 82002000923

---

Vertice Politico: SINDACO – Onnis Maurizio

---

Direttore Generale: NO

---

Segretario Generale: Dott.ssa Giovanna Urrazza

---

Personale

N° 9 Dip a: T.I.  
N° 0 Dip. a: T.D.

---

Comparto di appartenenza: EE.LL.

---

Statuto

[Statuto Comunale](#)

---

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento  
degli Organi e delle Strutture

[Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale](#)  
[Regolamento uffici e servizi](#)

---

Sito web

<https://www.comune.villanovaforru.su.it/portale/index.php/ita/>

---

URP: No

---

PEC: protocollo.villanovaforru@pec.comunas.it

---



## Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

### Contesto operativo di riferimento<sup>7</sup>

---

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.

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale
	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato
	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal
	Ufficio tecnico
	Statistica e sistemi informativi
	Risorse umane
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Fonti energetiche

### Sezione Operativa

---

<sup>7</sup> Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023-2025



Cod.	Missione	Cod.	Programma	2023	2024	2025
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Segreteria generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		03	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		06	Ufficio tecnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		08	Statistica e sistemi informativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		10	Risorse umane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		11	Altri servizi generali			
		03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	<input type="checkbox"/>
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Altri ordini di istruzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		06	Servizi ausiliari all'istruzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		07	Diritto allo studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Giovani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		03	Rifiuti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Servizio idrico integrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Interventi per la disabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		03	Interventi per gli anziani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		05	Interventi per le famiglie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		06	Interventi per il diritto alla casa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		08	Cooperazione e associazionismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		09	Servizio necroscopico e cimiteriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Tutela della Salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Fonti energetiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Ambiti dell'Azione Amministrativa - Sezione Operativa

---



OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2023							
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					N.	ORG.1.	
COMUNE DI			VILLANOVAFORRU				
CDR	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE PRIMARIO:	GIOVANNA URRAZZA	ALTRI CDR COINVOLTI		TUTTI	
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza						
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione		formula	target	2022	2021
	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance 9, completezza10, aggiornamento e apertura11 degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %)		Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%		
Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità		Vedi indicatori contenuti nelle Misure Generali della Sezione				



			Rischi Corruttivi e Trasparenza della sez. 2 del PIAO dell'Ente			
--	--	--	---	--	--	--

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2023						
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N. ORG.2
COMUNE DI			VILLANOVAFORRU			
CDR	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE PRIMARIO:	GIOVANNA URRAZZA	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI	
MISSIONE	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	0.2 Segreteria generale					
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.					
RISULTATO	indicatore	descrizione		formula	target	2022 2021



<b>ATTESO</b>	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%		
---------------	---	---	--	-----	--	--

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2023						
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N. ORG.3
COMUNE DI			VILLANOVAFORRU			
CDR	AREA FINANZIARIA	RESPONSABILE PRIMARIO:	MARCELLO MATZEU	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI	
MISSIONE	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	0.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato					
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.					
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione	formula	target	2022	2021
	Coerenza Programmatoria (spesa)	Misura la capacità programmatica	Formula =[ Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	Corrente 70% Capitale 70%		
	Autonomia Finanziaria (entrate)	Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie	Formula =[ Entrate Tributarie accertate/Previsione entrate tributarie] *100	75%		



		per il finanziamento della spese	Formula =[ Entrate extratributarie accertate/ Previsione entrate tariffarie di propria competenza ] *100	80%		
	Capacità di programmazione: Efficacia di gestione del bilancio (parte corrente)	Evidenzia la capacità di previsione dell'amministrazione locale misurando lo scostamento tra quanto pianificato e quanto rendicontato alla fine del periodo di riferimento	Formula =[Risultato di bilancio di previsione/risultato del rendiconto]*100	entrate - 10% uscite - 7%		
	Regolarità nei pagamenti ai fornitori	Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture.	Formula = [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture	<1		

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2023							
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N. ORG.4	
COMUNE DI			VILLANOVAFORRU				
CDR	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE PRIMARIO:	MARCELLO MATZEU	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI		
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino						
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione		formula	target	2022	2021
	Grado di Soddifazione degli utenti sulla Qualità dei servizi	Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione locale di ascoltare le loro esigenze - Almeno cinque questionari.		Formula =[Esiti Customer ]	70%		



	Accessibilità ai servizi	Serve a valutare la disponibilità dell'amministrazione locale a mantenere accessibili al pubblico, in termini di orari di apertura, i servizi dotati di sportello	Formula =[Media dell'indicatore (tot. Ore di apertura settimanali/36h) calcolato su tutti i servizi dotati di front office]	20/36		
	Qualità del sito web - accessibilità	Misura la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari	Formula =[Si/no presenza o meno nella home page dei banner o del logo di accessibilità]	sì		
	Qualità del sito web – frequenza di aggiornamento	Indica l'impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale	Formula =[Frequenza di aggiornamento della home page (n° aggiornamenti/30 giorni)]	2		
	Implementazione servizi on line	Evidenzia la capacità dell'Ente di implementare l'erogazione dei servizi attraverso il portale	Formula =[ Previsione procedimenti on line/ procedimenti attivi]*100	5%		
	Accesso agli atti	Evidenzia la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti	tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato	<30gg		

<b>OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023</b>						
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					<b>N.</b>	<b>AFS.1</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						
<b>COMUNE DI</b>			<b>VILLANOVAFORRU</b>			
<b>CDR</b>	AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	MARCELLO MATZEU	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>	<b>TUTTI</b>	
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	UNA PROGRAMMAZIONE ACCURATA					
<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione					



<b>PROGRAMMA</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Una gestione corretta e tempestiva degli investimenti annuali	
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	Documenti di programmazione e rendicontazione da approvare entro i termini ordinari di legge
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Predisposizione di tutte le Sezioni del Dup e del Bilancio previsionale, nonché degli atti propedeutici entro il 30 Novembre al fine di consentire al Consiglio Comunale di deliberare entro il 31.12.2023. Predisporre il Rendiconto ed il Consuntivo 2022 entro il 30 Aprile 2023.

<b>OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023</b>					
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>				<b>N.</b>	<b>AFS.2</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>					
<b>COMUNE DI</b>			<b>VILLANOVAFORRU</b>		
<b>CDR</b>	AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	MARCELLO MATZEU	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>	
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	UNA PROGRAMMAZIONE ACCURATA				



<b>MISSIONE</b>	SERVIZI istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Una gestione corretta e tempestiva degli investimenti annuali	
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	Costante monitoraggio sull'impiego delle risorse stanziato in bilancio al fine di consentirne il massimo utilizzo
<b>RISULTATO ATTESO</b>	REPORT TRIMESTRALE SULLA STATO DELL'IMPIEGO DELLE RISORSE E DEGLI ACCERTAMENTI DELLE ENTRATE DA PRODURRE AL SINDACO ED AL SEGRETARIO COMUNALE

<b>OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023</b>						
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					N.	AFS.3
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						
<b>COMUNE DI</b>			<b>VILLANOVAFORRU</b>			
<b>CDR</b>	AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	MARCELLO MATZEU	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>		
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	UNA MACCHINA AMMINISTRATIVA PUNTUALE ED EFFICIENTE					



<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
-----------------	---

**OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023**

<b>PROGRAMMA</b>	Risorse umane
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
Implementare le risorse umane	
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Attuazione del Piano di fabbisogno del personale</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Adozione delle procedure necessarie alla copertura a seguito di cessazione per pensionamento. Assunzione personale a Tempo Determinato per attuazione progetto PNRR.



<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					<b>N.</b>	<b>AFS.4</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						
<b>COMUNE DI</b>				<b>VILLANOVAFORRU</b>		
<b>CDR</b>	<b>AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE</b>	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	<b>MARCELLO MATZEU</b>	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>		
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	UNA MACCHINA AMMINISTRATIVA PUNTUALE ED EFFICIENTE					
<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
<b>PROGRAMMA</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>						
Implementare le risorse umane						
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>						
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Potenziamento del servizio di controllo e recupero evasione tributaria ed extratributaria</b>					
<b>RISULTATO ATTESO</b>	IMU - TARI - FITTI ATTIVI / annualità 2018 E SEGUENTI					

**OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023**



<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					<b>N.</b>	<b>AFS.5</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						
<b>COMUNE DI</b>				<b>VILLANOVAFORRU</b>		
<b>CDR</b>	<b>AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE</b>	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	<b>MARCELLO MATZEU</b>	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>		
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Sviluppo delle tecnologie informatiche					
<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
<b>PROGRAMMA</b>	Statistica e sistemi informativi					
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>						
Sviluppo delle tecnologie informatiche per facilitare l'accesso ai servizi pubblici comunali, di cittadini e imprese, attraverso la digitalizzazione dei servizi comunali, in linea con il processo di informatizzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione.						
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>						
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Progetti PNRR – PA Digitale 2020 – 2026</b>					
<b>RISULTATO ATTESO</b>	AVVIO e Attuazione Progetti					
<b>OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023</b>						



<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					<b>N.</b>	<b>AFS.6</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						
<b>COMUNE DI</b>				<b>VILLANOVAFORRU</b>		
<b>CDR</b>	<b>AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE</b>	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	<b>MARCELLO MATZEU</b>	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>	<b>TECNICO</b>	
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Sviluppo sostenibile					
<b>MISSIONE</b>	Energia e diversificazione delle fonti energetiche					
<b>PROGRAMMA</b>	Fonti energetiche					
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>						
Potenziamento delle Comunità Energetiche						
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>						
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Gestione Progetto Life Loop – Sviluppo delle Comunità energetica di cui al finanziamento europeo</b>					
<b>RISULTATO ATTESO</b>	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL PROGETTO APPROVATO					

**OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023**



<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					<b>N.</b>	<b>AFS.7</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						
<b>COMUNE DI</b>				<b>VILLANOVAFORRU</b>		
<b>CDR</b>	<b>AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE</b>	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	<b>MARCELLO MATZEU</b>	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>		
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	STORIA, CULTURA E TRADIZIONI					
<b>MISSIONE</b>	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali					
<b>PROGRAMMA</b>	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>						
Villanovaforru ed eventi gestionali unici						
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>						
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni culturali, programmazione e gestione degli eventi culturali programmati in collaborazione con le Associazioni Locali e altri Enti</b>					
<b>RISULTATO ATTESO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contributi alle associazioni locali, in primis la Proloco per la realizzazione delle attività e manifestazioni annuali;</li><li>• Archeomeet;</li><li>• Iniziative culturali e dibattiti finalizzati alla promozione del territorio comunale e del patrimonio archeologico e museale di Villanovaforru.</li><li>• Arrexinis - Festival della Cultura Sarda III e IV edizione con il Contributo otrnuto dalla Fondazione Sardegna;</li><li>• Altre iniziative culturali e dibattiti finalizzati alla promozione della lingua sarda.</li><li>• Dare continuità al Servizio Civile Universale nell'Area Culturale e non solo.</li><li>• Compartecipazione alla Manifestazione Life After Oil edizioni - 2023 - 2024 - 2025</li></ul>					
<b>OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023</b>						



<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>				<b>N.</b>	<b>AFS.8</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>					
<b>COMUNE DI</b>			<b>VILLANOVAFORRU</b>		
<b>CDR</b>	<b>AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE</b>	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	<b>MARCELLO MATZEU</b>	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>	
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	VILLANOVAFORRU SOLIDALE				
<b>MISSIONE</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
<b>PROGRAMMA</b>	Interventi per le famiglie				
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>					
Interventi in forma associata					
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>					
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Affidamento del servizio "Informaorienta giovani e non solo"</b>				
<b>RISULTATO ATTESO</b>	GESTIONE ASSOCIATA - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO SULLA BASE DELLE ESIGENZE DEI SINGOLI ENTI ADERENTI ALLA GESTIONE ASSOCIATA				



<b>OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023</b>						
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					<b>N.</b>	<b>AFS.9</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						
<b>COMUNE DI</b>				<b>VILLANOVAFORRU</b>		
<b>CDR</b>	<b>AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/SOCIALE</b>	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	<b>MARCELLO MATZEU</b>	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>		
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	VILLANOVAFORRU SOLIDALE					
<b>MISSIONE</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
<b>PROGRAMMA</b>	Interventi per le famiglie					
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>						
Potenziamento Comunità Alloggio						
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>						
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Attivazione servizi migliorativi appalto Comunità Alloggio</b>					
<b>RISULTATO ATTESO</b>	ATTIVITA' MINORI E GIOVANI (PROMUOVENDO ANCHE LA GESTIONE ASSOCIATA) (- SERVIZI AGGIUNTIVI AGLI ANZIANI E SOGGETTI FRAGILI - CENTRO DIURNO - FATTIBILITA' COHOUSING SOCIALE E/O COABITARE ASSISTITO IN COLLABORAZIONE CON LA COOPERATIVA AFFIDATARIA DELLA GESTIONE DELLA COMUNITA' ALLOGGIO					



<b>OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023</b>						
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					<b>N.</b>	<b>UT.1</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						
<b>COMUNE DI</b>			<b>VILLANOVAFORRU</b>			
<b>CDR</b>	<b>TECNICO</b>	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	<b>ANTONELLO ROSSI</b>	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>		
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	VILLANOVAFORRU E L'UTILIZZO DELLE RISORSE PNRR					
<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
<b>PROGRAMMA</b>	Ufficio tecnico					
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>						
PNRR						
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>						
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Gestione dei procedimenti inerenti i bandi di finanziamento in ambito PNRR</b>					
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Gestione dei procedimenti e stesura degli atti amministrativi di competenza dell'Ufficio Tecnico, necessari per la partecipazione ai bandi di finanziamento in ambito PNRR a cui l'Amministrazione deciderà di aderire.					



<b>OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023</b>						
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					<b>N.</b>	<b>UT.2</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						
<b>COMUNE DI</b>			<b>VILLANOVAFORRU</b>			
<b>CDR</b>	<b>TECNICO</b>	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	<b>ANTONELLO ROSSI</b>	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>		
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Interventi di manutenzione a tutela dell'ambiente					
<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
<b>PROGRAMMA</b>	Ufficio tecnico					
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>						
Manutenzione di aree boschive mediante impiego di lavoratori disoccupati						
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>						
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Gestione del cantiere Lavoras 2022</b>					
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Ripristino delle condizioni ottimali per la fruizione del patrimonio boschivo di proprietà comunale.					



<b>OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023</b>					
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>				<b>N.</b>	<b>UT.3</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>					
<b>COMUNE DI</b>			<b>VILLANOVAFORRU</b>		
<b>CDR</b>	<b>TECNICO</b>	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	<b>ANTONELLO ROSSI</b>	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>	
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Interventi di potenziamento dei servizi comunali				
<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
<b>PROGRAMMA</b>	Ufficio tecnico				
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>					
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>					
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Gestione dell'esecuzione dei lavori finanziati con le somme derivanti dall'avanzo di amministrazione</b>				
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Realizzazione condotta fognaria di allaccio all'unità introduttiva di Genna Maria Realizzazione di un percorso pedonale nel Piano di Zona				



<b>OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023</b>						
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					<b>N.</b>	<b>UT.4</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						
<b>COMUNE DI</b>			<b>VILLANOVAFORRU</b>			
<b>CDR</b>	<b>TECNICO</b>	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	<b>ANTONELLO ROSSI</b>	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>		
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Interventi di manutenzione a tutela dell'ambiente.					
<b>MISSIONE</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
<b>PROGRAMMA</b>	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>						
Realizzazione di percorsi che consentano la valorizzazione delle aree boschive di Villanovaforru						
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>						
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Studio per il completamento e apertura del circuito sentieristico interno al territorio comunale</b>					
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Stesura degli elaborati tecnici inerenti lo studio di percorsi sentieristici all'interno del territorio comunale.					



**OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023**



<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>				<b>N.</b>	<b>UT.5</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>					
<b>COMUNE DI</b>			<b>VILLANOVAFORRU</b>		
<b>CDR</b>	<b>TECNICO</b>	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	<b>ANTONELLO ROSSI</b>	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>	
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Interventi di manutenzione a tutela dell'ambiente.				
<b>MISSIONE</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
<b>PROGRAMMA</b>	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>					
Realizzazione di percorsi che consentano la valorizzazione delle aree boschive di Villanovaforru					
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>					
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Gestione procedura inerente lo studio geobotanico, floristico e vegetazionale del territorio di Villanovaforru</b>				
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Individuazione del professionista incaricato e gestione del procedimento per l'anno in corso.				



<b>OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023</b>						
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					<b>N.</b>	<b>UT.6</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						
<b>COMUNE DI</b>			<b>VILLANOVAFORRU</b>			
<b>CDR</b>	<b>TECNICO</b>	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	<b>ANTONELLO ROSSI</b>	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>		
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Interventi di manutenzione del patrimonio					
<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
<b>PROGRAMMA</b>	Ufficio tecnico					
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>						
Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale						
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>						
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Piano dei lavori: calendarizzazione dei lavori e rendicontazione delle attività svolte all'Amministrazione.</b>					
<b>RISULTATO ATTESO</b>	L'Ufficio Tecnico predisporrà il programma mensile delle attività del personale operaio, mettendo tempestivamente in atto le esigenze manifestate dall'organo politico in relazione agli interventi sul patrimonio. Il personale operaio dovrà mettere tempestivamente in atto le direttive impartite dall'organo tecnico preposto e alla fine di ogni giornata lavorativa compilerà in un'apposita scheda le attività svolte.					



## Pari Opportunità

---

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive, il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti (in un'urna depositata presso l'ufficio del personale) pareri, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, dall'amministrazione e dalle organizzazioni sindacali, in modo tale da rendere il Piano uno strumento dinamico ed effettivamente efficace.

Il Piano si sviluppa in Obiettivi suddivisi a loro volta per Azioni Positive.

### L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2022 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	<b>Segretario comunale</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Dirigenza</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>	0	0	0	2	1		3
<b>UOMINI</b>	0	0	3	1	2		6
<b>TOTALE</b>	0	0	3	3	3		9



di cui Responsabili di servizio:

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>		-					
<b>UOMINI</b>		-			2		2
<b>TOTALE</b>		-			2		2

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Il presente piano si propone la realizzazione dei seguenti obiettivi:

1. *tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;*
2. *garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;*
3. *tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;*
4. *sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;*
5. *promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.*

#### **1) FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

**Azioni:** L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale, attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente e nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge.



Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro.

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

## **SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI**

Responsabili di Area – Ufficio Personale.

*A CHI E' RIVOLTO* A tutti i dipendenti

## **2) ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** L'obiettivo dell'Ente è quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

**Azioni:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro

## **SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI**

Responsabili di Area – Ufficio Personale.

*A CHI E' RIVOLTO* A tutti i dipendenti

## **3) SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE**

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

**Azioni:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita



all'interno

#### **4) INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità così da favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azioni:** Sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

Attraverso tale azione si intende individuare ed eliminare possibili barriere invisibili (atteggiamenti e mentalità tradizionali, norme e valori che limitano l'accesso ai soggetti di diverso genere alle risorse ed alle opportunità di sviluppo e ne impediscono la piena partecipazione alla società e al mercato del lavoro), e analisi delle situazioni di genere che possono determinare disparità di trattamento.

#### **SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI**

Responsabili di Area – Ufficio Personale.

*A CHI E' RIVOLTO*

A tutti i dipendenti

#### **5) REGOLAMENTI DELL'ENTE**

**Obiettivo:** Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale

**Azioni:** Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Il presente Piano ha durata **TRIENNALE** ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia del Sud Sardegna e alla Consigliera provinciale di parità.



## 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" ed è consultabile all'indirizzo: [Piano Anticorruzione 2022-2024](#)

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

<b>Obiettivi Strategici</b>	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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Villanovafornu allegata nel “Catalogo dei Rischi”, sono le seguenti:

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



L'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:

<b>Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo</b>	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"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<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.

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Cod. Misura						<b>G 03</b>
-------------	--	--	--	--	--	-------------

**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.

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura						<b>G 04</b>
-------------	--	--	--	--	--	-------------

**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

<b>Risultato Atteso</b>	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Cod. Misura		<b>G 05</b>
-------------	--	-------------

**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)

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%	<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"/>

Cod. Misura		<b>G 06</b>
-------------	--	-------------

**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)

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%	<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"/>







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. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

**Risultato Atteso**

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

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
--	------	------	------





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	CODICE OBIETTIVI																		
	ORG.1	ORG.2	ORG.3	ORG.4	AFS.1	AFS.2	AFS.3	AFS.4	AFS.5	AFS.6	AFS.7	AFS.8	AFS.9	UT.1	UT.2	UT.3	UT.4	UT.5	UT.6
Acquisizione e gestione del personale	<input checked="" 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 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"/>
Contratti pubblici	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
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 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"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<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"/>



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

## Trasparenza

La presente edizione considera specificatamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

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

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

### Il nuovo accesso civico

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

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

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

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

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



## **Obblighi di pubblicazione**

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

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

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

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

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

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

## **Monitoraggio**

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

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

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



Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico. Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale. Per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione (cfr. *infra* § 10.2.1);
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è importante monitorare **i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.**

## Sezione III° Organizzazione e capitale umano

---



### 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 funzionali<sup>8</sup> dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma con i livelli di responsabilità organizzativa e la pianta organica del Comune aggiornata al 2022.

#### Comune di Villanovaforru

Organigramma

■ Area ■ Settore ■ Ufficio ■ UOC



Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni si rimanda al sito istituzionale dell'ente: [Posizioni Organizzative](#)

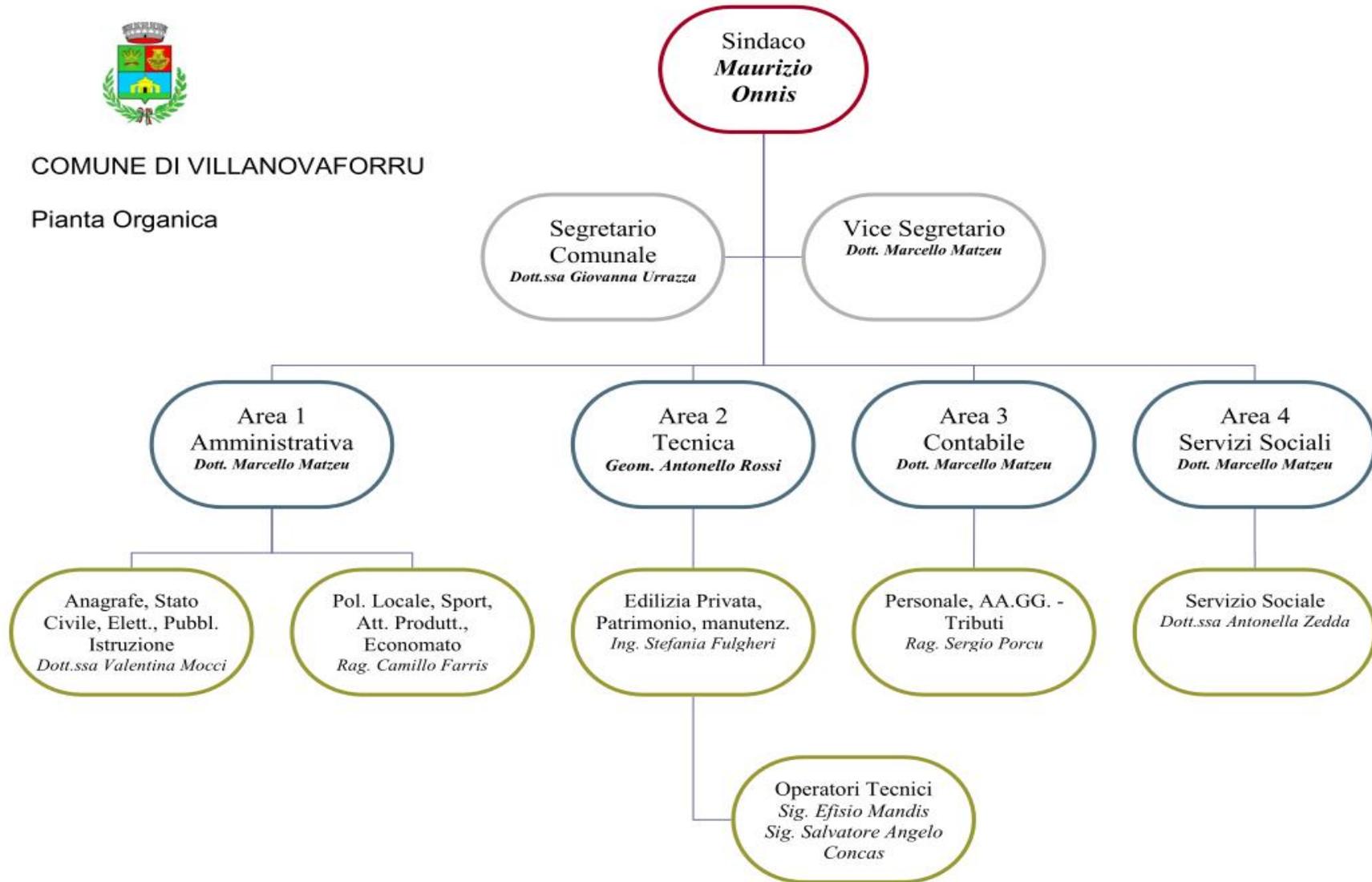
---

<sup>8</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità



COMUNE DI VILLANOVAFORRU

Pianta Organica





### **III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile**

---

L'ente ha in via di approvazione il nuovo regolamento sul lavoro agile sulla base delle disposizioni del nuovo contratto collettivo nazionale.

Si rinvia ad integrazione del PIAO da effettuarsi al termine della procedura di approvazione del regolamento.

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

---

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

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;



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

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

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

### **Attuale struttura organizzativa dell'Ente.**

La struttura organizzativa del Comune di Villanovafornu al 31.12.2021 conta di un numero di dipendenti pari a 10 unità derivante da tre nuove assunzioni con decorrenza 01.11.2021, 02.11.2021, 01.12.2021 e una cessazione con decorrenza 31.03.2021. Nel corso del 2022 è cessata dal servizio con decorrenza 01/03/2022 l'istruttore amministrativo addetto ai servizi demografici. L'attuale struttura organizzativa è composta da n. 9 dipendenti a tempo indeterminato.

Nel corso dell'esercizio finanziario 2022 l'Ente ha aggiornato la programmazione del fabbisogno del personale triennio 2022/2024 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 19/11/2021 e successivamente inserito nel Dups 2022/2024 con il seguente atto:



- deliberazione di G.C. n. 20 del 09/03/2022 - Tale aggiornamento si è reso necessario per consentire nel corso del 2022 l'utilizzo di una unità a tempo determinato di personale di altre amministrazioni ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 311/2004 (sino ad un massimo di n. 12 ore settimanali).

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 09/11/2022 si è provveduto ai sensi dell'art. 33, comma 1, D.Lgs.165/2001 modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011 alla ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023 dando atto che:

- nel Comune di Villanovaforru, a seguito della ricognizione effettuata, non sono presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza;
- che, conseguentemente, il Comune di Villanovaforru non deve avviare nel corso dell'anno 2022 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;

**Nel Corso del 2023 è prevista la sostituzione di un'unità di personale dipendente a tempo indeterminato attualmente inquadrato secondo il nuovo sistema di classificazione previsto dal Nuovo CCNL funzioni Locali 2019/2021 nell'Area degli Operatori Qualificati - Area Tecnica;**

In data 09/03/2023 acquisita al protocollo del Comune con n. 1076 è pervenuta lettera di dimissioni con decorrenza dal 01/10/2023 – ultimo giorno lavorativo 30/09/2023.

#### **Copertura della quota d'obbligo per datori di lavoro pubblici**

Il Comune di Villanovaforru essendo un Ente con meno di 15 dipendenti non è soggetto agli obblighi sul diritto al lavoro dei disabili, di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68.



## **Programmazione strategica delle risorse umane: Le scelte organizzative e il fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato**

Esaminata la struttura organizzativa dell'ente, relativamente alle risorse umane in servizio, si evidenzia che, con le attuali disposizioni legislative in materia di pensionamenti, l'Amministrazione si trova a dover far fronte, alla cessazione per raggiunti limiti di età e/o di servizio di un unità di personale dipendente, pertanto nel corso dell'esercizio 2023 attuerà le politiche attive in materia di personale, avviando le azioni necessarie al fine di procedere col turn over del personale cessato, nel rispetto dell'attuale quadro normativo in materia di assunzione di personale e delle esigenze di personale espresse dai titolari di Posizione organizzativa dell'ente e dall'Amministrazione Comunale.

Nel corso del triennio 2023/2025 l'Ente dovrà applicare le scelte organizzative attuate negli esercizi precedenti, senza particolari sconvolgimenti sull'assetto organizzativo in materia di personale.

Allo stato attuale non sono note evoluzioni in merito a ulteriori cessazioni di personale per collocamento a riposo che influiscano sul fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025, pertanto si rimanda ad eventuale nuova analisi e aggiornamento

***Per il triennio 2023/2025 si prevede, allo stato attuale, il ricorso a assunzione di personale con contratto a tempo determinato interamente finanziato da fondi statali e pertanto fuori dal limite di spesa di personale per il triennio in corso. L'esigenza nasce dalla richiesta inoltrata nel corso del 2022 di assunzione di personale qualificato ai sensi dell'Art. 31-bis comma 5 D.L. 152/2021 da impiegare a supporto della realizzazione del Progetto PNRR oggetto di finanziamento – CUP H37H18000040001 - STRADE COMUNALI “STRADE VARIE - SISTEMAZIONE STRADE ESTERNE ALL'ABITATO”***

- ***Assunzione a tempo determinato per la durata di un anno part – time 50% - Ingegnere Civile ex Categoria D – Costo Totale €. 19.000,00, finanziato con DPCM 30/12/2022.***

In merito alla figura del Segretario comunale l'Amministrazione Comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 24.02.2021 ha approvato l'accordo per il servizio di segreteria convenzionata con i comuni di San Gavino Monreale (Ente capofila) e il Comune di Villanovaforru.



## I costi del fabbisogno di personale

Di seguito si riporta il dettaglio del fabbisogno del personale per il Comune di Villanovaforru per il triennio 2023/2025 evidenziando i costi relativi al personale già in servizio.

Il fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 deve rispettare i limiti imposti dalla normativa vigente che per il comune di Villanovaforru sono pari alla spesa netta registrata nell'anno 2008:

Spesa lorda € **507.117,52** - Spesa media netta € **495.975,63**

Di seguito si dà evidenza dei dati contabili relativi:

- al costo netto del personale del comune di Villanovaforru per la programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025:
  - A) Costo totale netto del personale in servizio al 01.01.2023 € 441.032,46.
  - B) Costo totale del personale da assumere € 0,00 **(assunzione e cessazione prevista a invarianza di costi)**
  - C) Costo totale netto del personale come da fabbisogno 2023 (A) + B) € 441.032,46
  - D) Limite spesa netta anno 2008 € **495.975,63** E) Saldo positivo/negativo D) – C) = + € **54.943,17**

### Verifica parametri di virtuosità (DL 34/2019 E DM 17.03.2020)



Con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario N. 259/11 DEL 09/05/2023 si è proceduto con la verifica del rispetto dei parametri di virtuosità di cui al DM 17.03.2020, in relazione ai dati, questo Ente rientra tra gli enti virtuosi che nel corso dell'esercizio 2023 possono incrementare la spesa del personale per assunzioni a tempo indeterminato; il ricorso a tale facoltà tuttavia risulta al momento alquanto rischioso, in quanto esporrebbe le spese correnti del bilancio ad una soglia di rigidità che potrebbe compromettere l'ordinaria gestione dei servizi in capo all'Ente, soprattutto in considerazione dell'incerto andamento delle entrate in termini di accertamento e incassi vista l'attuale situazione socio economica locale, regionale e nazionale legata al caro energia e ai rapporti internazionali.

### **Dotazione organica dell'ente**

Di seguito si riporta la dotazione organica dell'ente derivante dal fabbisogno del personale e del piano triennale delle assunzioni 2023/2025 che l'ente deve programmare:

#### *Analisi per Categoria*

*(i dati sono evidenziati considerando l'evoluzione programmata per il 2023 alla data di predisposizione della presente relazione)*

Categoria	Posti coperti alla data del 01.01.2022		Cessazioni 2023	Assunzioni 2023		Dotazione organica definitiva per effetto del presente piano al 31.12.2023	
	FT	PT		FT	PT	FT	PT
D1	3					3	



C1	3					3	
B3	1					1	
B1	2		1	1		2	
TOTALE	9					9	

***Analisi per profilo professionale per Area di appartenenza  
(i dati sono evidenziati considerando l'evoluzione prevista nel 2023)***

Area di appartenenza	Sistema Di Classificazione	Profilo professionale	N. posti coperti	N. Cessaz.	Numero posti programmati		
					2023	2024	2025
Area Amministrativa e contabile	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	1				
	Area degli istruttori	Istruttore	1				



		Amministrativo					
	Area degli istruttori	Istruttore di Vigilanza	1				
	Area degli operatori esperti	Collaboratore Amministrativo Contabile	1				
Area Servizi Sociali	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore direttivo amministrativo (Ass. Sociale)	1				
Area Tecnica	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	1				
	Area degli istruttori	Istruttore tecnico	1				
	Area degli operatori esperti	Operaio qualificato Tecnico	2	1	1		

L'Amministrazione si riserva di rivedere il fabbisogno del personale a seguito ad eventuale azione di riorganizzazione interna.



## 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.

## Piano Triennale della Formazione

---



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'ente sulla base delle richieste che via via verranno avanzate dai Responsabili di P.O. e dai rispettivi Collaboratori e dall'Unione Comuni che gestisce il servizio in forma associata.

## 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° 33 del 25/03/2019.

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.

## **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 <sup>9</sup>						
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.

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 31/12, 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.

<sup>9</sup> Es. Servizi Sociali  
Comune di Villanovaforru



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://>

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://>

## 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.

