



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. xx del xx.04.2024



COMUNE DI VILLANOVAFORRU  
ANNO 2024/2026

## Sommario

Composizione del Piano .....	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano .....	8
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi .....	9
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione .....	9
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	10
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	10
SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione.....	11
2.1 Contesto operativo di riferimento .....	11
Il contesto socio-economico del Comune di VILLANOVAFORRU .....	12
2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza .....	13
2.2 VALORE PUBBLICO.....	15
Politiche dell'Ente.....	16
2.3 PERFORMANCE.....	24
Obiettivi specifici ed indicatori di performance .....	24
<input type="checkbox"/> <b>semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi</b> .....	25
<input type="checkbox"/> <b>piena accessibilità fisica e digitale</b> .....	25
<input type="checkbox"/> <b>garanzia delle pari opportunità</b> .....	25
<input type="checkbox"/> <b>contenimento energetico</b> .....	25
L'Albero delle Performance .....	25



Obiettivi di Pari Opportunità .....45

Quadro organizzativo del Comune .....46

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:.....46

**Segretario comunale**.....46

**Operatori** .....46

**Operatori Esperti**.....46

**Istruttori** .....46

**Funzionari**.....46

**Dirigenza** .....46

**Totale**.....46

**DONNE** .....46

0 .....46

0 .....46

0 .....46

2 .....46

1 .....46

3 .....46

**UOMINI** .....46

0 .....46

0 .....46

3 .....46

1 .....46



2 ..... 46

6 ..... 46

**TOTALE** ..... 46

0 ..... 46

0 ..... 46

3 ..... 46

3 ..... 46

3 ..... 46

9 ..... 46

Alla situazione sopradescritta si aggiunge la Segretaria Comunale attualmente in convenzione con altri Comuni..... 47

    Azioni programmate ..... 47

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ..... 50

    Obiettivi Strategici ..... 51

    Le Aree di Rischio ..... 51

    La Valutazione del Rischio. Gli indicatori..... 52

    Il Trattamento del Rischio..... 53

    La Trasparenza Amministrativa ..... 54

    Le Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa ..... 58

III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa..... 63

    Amministrativa ..... 65

    Socio-Assistenziale ..... 65

III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile..... 66

    Misure Organizzative..... 66



Monitoraggio.....	67
Modalità di Monitoraggio .....	67
Mappatura dei Processi.....	67
<b>Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.</b> .....	68
Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	69
Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023 .....	70
Programmazione strategica delle risorse umane.....	70
La spesa per il personale per il triennio 2024/2026 è prevista nei limiti stabiliti dalla legislazione nazionale, conformemente agli esercizi precedenti. ....	72
Con deliberazione <b>G.C. n. 49 del 30/05/2023</b> è stato adottato il Piano Integrato di Attività e organizzazione per il triennio 2023/2025 nel quale è incluso il piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 al quale si rimanda per un dettagliato approfondimento sulle assunzioni previste nel triennio 2023/2025. ....	72
Nel Corso del 2023 si è provveduto alla sostituzione di un operatore esperto -ex categoria B – a seguito di cessazione del servizio per pensionamento del dipendente in servizio avvenuta il 30/09/2023. La nuova assunzione è avvenuta con decorrenza dal 02/10/2023.....	72
Nella programmazione si da atto di quanto segue: .....	72
✓ del rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall’esterno, nonché delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall’articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018; .....	72
✓ che non sono previste stabilizzazioni ai sensi dell’articolo 35, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001; .....	72
✓ coerenza con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001; .....	72
✓ andamento della spesa di personale in linea con quanto previsto dall’articolo 1, comma 562 della legge n. 296/2006, dall’art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e dal D.M. 17 marzo 2020; .....	72
✓ assenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale (art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001);.....	72
Capacità assunzionale .....	73
Piano di Formazione .....	73
Sezione monitoraggio.....	83



Monitoraggio Sottosezioni .....	84
Performance .....	84
Rischi corruttivi e Trasparenza .....	85
Struttura organizzativa .....	86
Lavoro Agile .....	86
Piano Triennale dei fabbisogni .....	86

## Composizione del Piano

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

Il Piano è articolato in quattro sezioni, 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.

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

- a) I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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 delle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

## Soggetti, processi e strumenti del Piano

---

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



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

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

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

Sezione Programmazione	di	Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II	Valore pubblico, performance anticorruzione	Valore Pubblico						
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
III	Organizzazione capitale umano	Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		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"/>				

<sup>1</sup> Dirigenti- AQ



IV	Monitoraggio				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------	--	--	--	-------------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------------

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

### 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

Denominazione: Comune di Villanovaforru	
Sede: VILLANOVAFORRU	
Telefono: 070934511	
Codice Fiscale: 82002000923	
Vertice Politico: SINDACO – Onnis Maurizio	
Segretario Generale: Dott.ssa Giovanna Urrazza	
Personale	N° 9 Dip a: T.I. N° 0 Dip. a: T.D.
Statuto	<u><a href="#">Statuto Comunale</a></u>
Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture	<u><a href="#">Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale</a></u> <u><a href="#">Regolamento uffici e servizi</a></u>
Sito web	<u><a href="https://www.comune.villanovaforru.su.it/portale/index.php/ita/">https://www.comune.villanovaforru.su.it/portale/index.php/ita/</a></u>
PEC: protocollo.villanovaforru@pec.comunas.it	



## SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

### 2.1 Contesto operativo di riferimento

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 secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

La diminuzione costante e progressiva della popolazione, con contestuale calo di risorse intellettuali e lavorative, è facilmente constatabile. I residenti erano 931, al massimo storico, nel 1961, 846 nel 1971, 789 nel 1981, 739 nel 1991, 700 nel 2001, 686 nel 2011, e 705 al 31/12/2017 di cui n. 94 sono soggetti stranieri provenienti dai paesi del nord Africa che hanno acquisito la residenza a Villanovaforru nelle strutture che li accolgono. Al 31/12/2022 la popolazione residente era pari a n. 584 di cui 17 sono soggetti stranieri provenienti dai paesi del nord Africa e altri paesi stranieri che hanno acquisito la residenza a Villanovaforru nelle strutture che li accolgono

In mezzo secolo il calo è stato del 30% e *il trend* è negativo, alimentato dalle partenze dei residenti per mete che garantiscono migliori occasioni di vita e da una mortalità sempre superiore alla natalità. I 584 (compresi i soggetti stranieri provenienti dai paesi stranieri) residenti al 31/12/2022 sono divisi in 311 uomini e 273 donne, raccolti in circa 257 nuclei familiari e 1 convivenza.

La partenza dei più giovani, la scarsità delle nascite e l'allungamento della vita media determinano un altrettanto grave invecchiamento della popolazione. Anch'esso infatti si traduce in una perdita generale di competitività. La percentuale di giovani con meno di 15 anni è nel 2022 del 6.40%, in diminuzione rispetto al 2020 (8.60%). Il numero di quanti hanno oltre 65 anni è il 29,70% degli abitanti di Villanovaforru – in leggero aumento rispetto al 2021.



E' un dato che è tendenzialmente portato a crescere: gli ultra sessantacinquenni erano nel 2007 il 24,3% della popolazione. Il 48,00 % della popolazione ricade nella fascia adulta - compresa tra i 30 e i 64 anni e una buona parte di questa fascia si avvia all'età pensionabile. A Villanovaforru celibi, nubili, vedove e vedovi sono numerosissimi, tanto che molti ultra sessantacinquenni vivono da soli. Il dato più eloquente, circa la tendenza futura all'invecchiamento degli abitanti, è questo: nel 2011 - dati ultimo censimento le coppie giovani con figli rappresentano appena il 3,5% del totale delle famiglie. Le famiglie con figli sono 105 , 152 quelle senza figli (naturalmente nelle famiglie senza figli sono anche compresi i nuclei familiari composti da un solo componente).

## Il contesto socio-economico del Comune di VILLANOVAFORRU

Un discorso a parte merita la situazione economica del paese.

Le ultime statistiche disponibili sulle dichiarazioni dei redditi dicono che, nel 2021, 442 villanovesi hanno pagato le tasse, per un reddito complessivo di circa 5,905 milioni di euro, una media per dichiarazione di 14.093,51 euro. Stando a questi dati, comunque, ogni contribuente di Villanovaforru dichiara un reddito inferiore del 26,00% a quello della Sardegna (media: 19.028 euro per contribuente) e del 37,47% a quello d'Italia (media: 22.539 euro per contribuente). Dei 442 contribuenti di Villanovaforru solo 41 contribuenti dichiarano oltre 29.000 euro di reddito; 277 dichiarano meno di 15.000 euro. Gli altri 124 si collocano tra i 15.000 e i 29.000 euro.

### Agricoltura e allevamento

La superficie agricola totale ammonta a 658 ettari. La superficie agricola utilizzata è di 559 ettari.

Di questi 559 ettari, 410 sono adibiti a seminativi, 88 a coltivazioni arboree, 39 a pascoli e 5 a orti familiari. Della superficie agricola non utilizzata, circa 75 ettari sono adibiti a bosco e riserva di legname.

### Imprese e servizi

Valutare la situazione delle imprese e dei servizi è complicato: non è infatti intuitiva la correlazione tra le categorie di classificazione dell'Istat e ciò che opera effettivamente sul territorio. Va inoltre tenuto presente il notevole peso esercitato dalla crisi economica sorta ormai quasi dieci anni fa e i cui effetti, in un territorio periferico come la Sardegna, non cessano di dispiegarsi.

Nel 2021, dalla consultazione delle partite Iva si evidenzia un totale di n. 40 operatori di cui 17 che svolgono attività di Agricoltura/silvicoltura; n. 5 attività di Costruzioni; n. 2 Attività professionali; n. 5 attività dei servizi di alloggio e ristorazione, n. 2 attività di trasporto e magazzinaggio, n. 1 attività Artistiche, sportive



e d'intrattenimento e divertimento; n. 1 Amministrazione Pubblica- il Comune; n. 4 Attività di Commercio all'ingrosso e al dettaglio e poche altre. Le imprese maggiori per volume d'affari, escluso il Comune, sono le attività agricole con una media di volume d'affari di €. 34.485,00; le imprese di trasporto e magazzinaggio con un volume d'affari medio di €. 1.898.282,00; le Attività di Commercio All'ingrosso e al dettaglio con un volume di affari medio di €. 167.673,00; le Imprese di servizi di alloggio e ristorazione con un volume d'affari medio di €. 163.008,00.

Subito dietro queste, viene l'impresa impegnata nella gestione del patrimonio archeologico e museale di Villanovaforru. Le aziende attive nel campo delle costruzioni hanno sperimentato in anni recenti molte difficoltà, riducendo fatturato e numero di dipendenti. Durano con tenacia piccole attività artigianali e commerciali, mentre le attività alberghiere si sono più che dimezzate, con grave perdita di denaro e lavoro. Tra le istituzioni pubbliche, il Consorzio Sa Corona Arrubia ha abbandonato Villanovaforru, trasferendosi a Lunamatrona

## 2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Adesione e partecipazione ai bandi nazionali del PNRR in qualsiasi area di intervento; al momento risultano attivi e di interesse del Comune le linee di intervento che seguono:

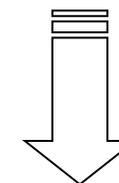
NOME PROGETTO	CUP	Stato contrattualizzazione	Stato progetto	Prossima scadenza
1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni - Aprile 2022	H51F22000370006	Completata	IN VERIFICA	-
1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - Aprile 2022	H51C22000320006	Completata	AVVIATO	Entro il 29/11/24
1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022	H51F22001640006	Completata	IN LIQUIDAZIONE	
1.4.3 - app IO - Comuni - Aprile 2022	H51F22001650006	Completata	IN VERIFICA	Entro il 26/02/24



<b>1.4.3 - pagoPA - Comuni - Settembre 2022</b>	<b>H51F22009320006</b>	<b>Completata</b>	<b>AVVIATO</b>	<b>Entro il 26/08/24</b>
<b>1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022</b>	<b>H51F22010110006</b>	<b>Completata</b>	<b>AVVIATO</b>	<b>Entro il 31/07/24</b>

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

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



<b>PERFORMANCE</b>		
<b>OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI (AZIONI)</b>	Dirigenti P.O. Personale	<b>PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE</b>



<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>		
<b>OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	Dirigenti P.O. Personale	<b>VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
<b>OBIETTIVI DI TRASPARENZA</b>	Dirigenti P.O. Personale	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>

## 2.2 VALORE PUBBLICO



## COMUNE DI VILLANOVAFORRU

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

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

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

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

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

rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma"

costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti. I comuni con meno di cinquanta dipendenti possono omettere questa Sezione.



### Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 30.11.2021 con verbale di delibera di Consiglio n. 44, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.



Per il triennio 2024-2026 è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 31 del 06.12.2023 il Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

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

Missioni	Descrizione	Titolo Obiettivo Strategico	Titolo Obiettivi Operativi
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Garantire l'ordinaria amministrazione, efficiente, efficace ed economica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicare tempestivamente e capillarmente ai cittadini l'operato del Comune;</li> <li>- far sì che gli uffici del Municipio forniscano ai cittadini un servizio efficiente, cortese e rapido, senza discriminazioni di alcun tipo;</li> <li>- 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, attraverso l'impiego delle ulteriori risorse assegnate al Comune grazie alla partecipazione ai bandi PNRR "Digitale Pa 2026"</li> <li>- mantenere un dialogo costante e vivo con tutti i cittadini e in modo speciale con chi vive un disagio;</li> <li>- collaborare con le associazioni perché contribuiscano al progresso del paese;</li> <li>- supportare le aziende nel loro sforzo imprenditoriale;</li> <li>- tenere le strade pulite;</li> <li>- curare il verde pubblico e spingere alla cura del verde privato;</li> <li>- avere segnaletica efficace e illuminazione pubblica adeguata;</li> <li>- regolare parcheggi e traffico;</li> <li>- curare efficientemente la raccolta dei rifiuti;</li> <li>- cura particolare dell'arredo urbano;</li> <li>- evitare gli sprechi in Municipio;</li> <li>- utilizzare le risorse disponibili nel modo più razionale ed efficiente possibile, secondo una gerarchia stabilita di priorità;</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- curare il patrimonio del Comune e, dove possibile, metterlo a frutto;</li> <li>- farsi sentire quando serve e anche quando non serve in Regione;</li> <li>- lavorare per contribuire al successo di Unione dei Comuni, consorzio Sa Corona Arrubia e Gruppo d'Azione Locale, tutti enti dei quali facciamo parte.</li> </ul>
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Garantire l'operatività e l'efficienza dell'organizzazione comunale	Monitorare la spesa per un efficiente impiego delle risorse finanziarie
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 Garantire l'operatività e l'efficienza dell'organizzazione comunale	Attuare politiche dirette all'equità fiscale
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Riconsiderare l'assetto e lo sviluppo del territorio, valorizzandone caratteri e peculiarità, in un'ottica di miglioramento della qualità della vita	Perseguire una gestione efficace e razionale del patrimonio comunale
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Innovazione Tecnologica	Completare e potenziare il processo di digitalizzazione dei servizi comunali
03	Ordine pubblico e sicurezza	04 Garantire una sicurezza partecipata e condivisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenere in efficiente funzionamento il sistema di videosorveglianza, nel territorio comunale a tutela e salvaguardia dello stesso.</li> <li>- Gestire la presenza nel nostro Comune di decine di migranti stranieri in collaborazione con le forze dell'ordine e in speciale modo con i carabinieri.</li> <li>- Razionalizzare, con la fattiva collaborazione degli abitanti di Villanovaforru, il traffico e il sistema dei parcheggi, ponendo fine alla "sosta selvaggia" che intasa il centro del paese, anche avvalendosi del supposto della Locale Compagnia Barracellare.</li> </ul>
04	Istruzione e diritto allo studio	05 Soddisfare i bisogni delle famiglie garantendo il diritto allo studio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borse di studio per merito agli studenti frequentanti scuola secondari di I e II grado;</li> <li>2. Assegnazione borse di studio a sostegno delle spese sostenute delle famiglie con fondi regionali e comunali;</li> </ol>



			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. L.448/1989 (fornitura gratuita o semi gratuita di libri di testo scuola secondari di I e II GRADO)</li> <li>4. Servizio trasporto scolastico Studenti scuola d'infanzia, e scuola dell'obbligo.</li> <li>5. Supporto al servizio di mensa scolastica degli alunni frequentanti le scuole dell'obbligo di Lunamatrona;</li> <li>6. Supporto alle attività extrascolastiche mediante trasferimento di somme all'Istituto Comprensivo di Villamar.</li> <li>7. Coinvolgimento degli alunni delle scuole nelle manifestazioni culturali sociali e ambientali promosse dal Comune e dalle varie associazioni operanti nel territorio.</li> </ol>
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	06. Valorizzare il patrimonio culturale in un'ottica turistica e di rete con gli enti e le istituzioni del territorio	1. Valorizzazione del patrimonio Archeologico ambientale Comunale Parco Archeologico Genna Maria e parco Ambientale Santa Marina, Museo Civico e Area "Pinn'e Maiolu" ;
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	07. Creazione di eventi culturali unici	<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>• Altre 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 ottenuto 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 - 2024 ed eventualmente 2025 – 2026;</li> </ul>
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	06. Favorire lo sviluppo della pratica sportiva attraverso la promozione e il supporto di tutte le iniziative di carattere sportivo e ricreative promosse, dalle istituzioni scolastiche, dalle società sportive presenti e non nel territorio comunale.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appoggiare e promuovere attivamente gli eventi che tradizionalmente caratterizzano l'attività ricreativa del paese - fiere, feste religiose, feste laiche.</li> <li>2. Garantire il funzionamento della consulta dei ragazzi, per promuovere iniziative ricreative, socio culturali a favore dei giovani.</li> </ol>



			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Garantire attività ricreative per i più piccoli mediante attività e giochi, da svolgersi in particolare nel periodo estivo di chiusura delle scuole.</li> <li>4. Favorire attività extrascolastiche che diano impulso ai giovani e meno giovani per curare maggiormente e direttamente aspetti culturali del vivere comune quali sport, spettacolo e musica anche con il supporto di istituzioni presenti nel territorio.</li> </ol>
Missioni	Descrizione	Titolo Indirizzo Strategico	Titolo Obiettivo Strategico
07	Turismo	07 Promuovere il rilancio turistico in sinergia con il territorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Favorire, in un rapporto di reciproca collaborazione, con le associazioni presenti nel territorio comunale - Associazione turistica Pro Loco, in primis, la Consulta Giovanile, Associazioni Sportive - tutte le iniziative di carattere culturale e di promozione del territorio che da anni si susseguono con buoni risultati;</li> <li>2. Stimolare e promuovere ogni iniziativa volta ad integrare le attività agro alimentari con quelle culturali e turistiche;</li> <li>3. Favorire la realizzazione negli angoli e piazzette del paese di un percorso artistico con l'installazione di opere d'arte, al fine di creare un tour da proporre ai visitatori che raggiungono Villanovaforru.</li> <li>4. Partecipare alla programmazione e promozione delle iniziative promosse dal Consorzio Turistico "Sa Corona Arrubia" di cui il Comune fa parte e partecipa ogni anno con una quota alle spese di funzionamento.</li> <li>5. Realizzazione di uno spazio di sosta temporanea che possa accogliere visitatori provenienti da ogni parte del mondo che decidono di trascorrere un periodo di riposo nel nostro territorio.</li> </ol>
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08 Interventi vari di natura urbanistica finalizzati alla conservazione e recupero del centro urbano.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compatibilmente con le risorse a disposizione, verrà finanziato un progetto per il complessivo decoro urbanistico e architettonico di Villanovaforru: comprenderà l'installazione di antiche immagini del paese nei pressi dei luoghi di maggiore interesse, il restauro delle fontanelle, la creazione di nuovi murali, il rinnovo delle pensiline e delle passerelle;</li> </ol>



			2. Riqualificazione del centro storico urbano.
Missioni	Descrizione	Titolo Indirizzo Strategico	Titolo Obiettivo Strategico
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09 Tutelare e garantire gli aspetti naturalistici ed ambientali del territorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorare la qualità del servizio raccolta rifiuti solidi urbani,</li> <li>2. Monitoraggio costante dell'assetto idrogeologico.</li> <li>3. Assicurare la collaborazione alla compagnia barracellare;</li> <li>4. Realizzazione di percorsi che consentano la valorizzazione delle aree boschive di Villanovaforru;</li> <li>5. Difesa del territorio dalla speculazione energetica.</li> <li>6. Interventi di pulizia e sistemazione delle campagne, iniziative di sensibilizzazione, incentivi che favoriscano la tutela del territorio anche da parte della cittadinanza, l'attenzione al decoro del centro abitato.</li> <li>7. Si avrà, come già in questi anni, cura costante del verde di Villanovaforru.</li> <li>8. Pulizia dei sottoboschi e le aree verdi del territorio comunale mediante l'impiego di personale assunto con l'impiego dei fondi regionali per il finanziamento dei progetti LAVORAS</li> <li>9. Manutenzione attenta delle strade di campagna, arterie vitali per l'agricoltura.</li> <li>10. Completamento ed apertura del circuito sentieristico interno al territorio comunale.</li> <li>11. Promozione passeggiate ecologiche, dando continuità alle giornate promosse da Legambiente "Puliamo il mondo".</li> <li>12. La comunità energetica verrà allargata ad altre cabine elettriche, permettendo a più cittadini di Villanovaforru di usufruire di questo fondamentale incentivo economico e di partecipare così alla tutela dell'ambiente.</li> <li>13. Verrà avviato un dialogo costante con Italia Nostra affinché tale</li> </ol>



			<p>associazione esperta aiuti il Comune nella supervisione della politica ambientale.</p> <p>14. Verrà sistemata l'area pic-nic di Acqua Frida, perché sia accogliente, fruibile e stimoli la permanenza dei turisti.</p>
10	Trasporti e diritto alla mobilità	10 Perseguire una mobilità sostenibile, efficiente e sicura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità interna e rurale;</li> <li>2. Manutenzione degli impianti di illuminazione Pubblica attraverso l'impiego di fondi messi a disposizione dall'Unione dei Comuni della Marmilla - affidataria del servizio di manutenzione ordinaria.</li> </ol>
11	Soccorso civile	11 Fronteggiare i possibili rischi dovuti a calamità naturale, epidemie o ad altri eventi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire un servizio di tutela e salvaguardia del territorio attraverso gli interventi di protezione civile effettuati con la collaborazione della locale Compagnia Barracellare.</li> <li>2. Garantire il servizio antincendio nel territorio Comunale.</li> <li>3. Monitorare costantemente l'assetto idrogeologico del territorio comunale al fine di porre in essere tutti gli interventi di prevenzione di eventi calamitosi.</li> </ol>
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12 Soddisfare i bisogni delle persone garantendo interventi e servizi efficaci	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzazione, in stretto legame con il Plus di Sanluri, di tutte le attività dedicate alle fasce sociali che meritano particolare attenzione; in particolare, i malati, i disabili e gli anziani in difficoltà che riceveranno assistenza a domicilio.</li> <li>2. Garantire il servizio di assistenza domiciliare, attraverso la gestione diretta e indiretta mediante l'utilizzo dei fondi RAS appositamente trasferiti ai sensi della L. 162/98. Interventi di natura socio-assistenziale, mediante concessione di contributi economici, fondi trasferiti all'ente locale dalla RAS – Ass.to Igiene e Sanità ai sensi delle leggi di settore - Nefropatici, talassemici sofferenti mentali e soggetti affetti da neoplasie maligne.</li> <li>3. Interventi a favore dei soggetti a rischio di esclusione sociale - inserimenti lavorativi, di soggetti svantaggiati in attività di pubblica utilità (pulizia, strade, cura del verde pubblico etc. ).</li> <li>4. Potenziamento dell'attività ricettiva della Casa di Riposo al fine di garantire l'ospitalità agli anziani</li> </ol>



			residenti non autosufficienti.
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12 Soddisfare i bisogni delle persone garantendo interventi e servizi efficaci	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizi per gli anziani - <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apertura del centro diurno per anziani,</li> <li>b. Riattivazione del servizio di fornitura dei pasti agli esterni a prezzi economici.</li> <li>c. Attivazione del coabitare assistito;</li> </ol> </li> <li>2. Servizi ai migranti - Al fine di un inserimento concreto delle persone ospiti del centro migranti, promuoveremo iniziative volte all'accoglienza, formazione e integrazione dei migranti stessi.</li> <li>3. Altri servizi sociali - <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Miglioramento di segretariato sociale</li> <li>b. Potenziamento dei servizi aggiuntivi offerti in sede gara dalla cooperativa affidataria della gestione della comunità alloggio.</li> </ol> </li> <li>4. Bambini e ragazzi - <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sostegno della Casa Famiglia, che ospita mamme in difficoltà e i loro bambini.</li> <li>b. Organizzazione del Campo estivo per le fasce d'età 3-5, 6-10 anni.</li> <li>c. Laboratori artistici, musicali e teatrali per i ragazzi delle medie e delle superiori.</li> <li>d. Soggiorni estivi per adolescenti avviati nel 2023.</li> <li>e. Corsi sportivi, a partire da quello del tennis, già operativo con successo.</li> <li>f. Rinnoveremo il ruolo della Consulta Giovanile, vero e proprio organo di partecipazione attiva dei giovani alla vita e alle decisioni del paese, creando le condizioni perché possano progettare la loro vita a Villanovaforru.</li> </ol> </li> </ol>
14	Sviluppo economico e competitività	13 Gestione sportello Suap mediante affidamento della stessa all'Unione dei Comuni della Marmilla	
- - 16	- Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	- - 15 Realizzazione di iniziative volte allo sviluppo delle attività agricole e del sistema agroalimentare del territorio comunale.	- - Impiego del patrimonio comunale disponibile per l'incentivo e lo sviluppo dell'imprenditorialità giovanile e dell'agricoltura locale. - Favorire lo sviluppo economico dell'agricoltura stimolando gli agricoltori a intraprendere colture

			alternative alle tradizionali, a lavorare in cooperazione. - Creare un Mercato della terra, uno spazio di vendita temporaneo dei prodotti locali, che potrà attirare espositori e acquirenti da tutto il territorio.
--	--	--	---

## 2.3 PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

### Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Ente per il 2023 intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la mission di mandato e nell'attuale ottica di:



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

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

Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo e dei processi compatibili con il Lavoro Agile

❑ **piena accessibilità fisica e digitale**

L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.

❑ **garanzia delle pari opportunità**

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

❑ **contenimento energetico**

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

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

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

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

## L'Albero delle Performance

### La Performance Organizzativa

**La performance organizzativa** attiene alla qualità del servizio reso misurata attraverso standard e indicatori relativi anche disgiuntamente, a:



- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### Obiettivi di performance organizzativa

#### PO1

<b>Obiettivo Strategico:</b> 0101 Garantire la trasparenza e la legalità dell'attività amministrativa e la partecipazione dei cittadini	<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo:</b> Sviluppare adeguate misure per garantire la legalità, prevenire la corruzione e rendere trasparente l'attività del comune	<b>Programma:</b> 02 - Segreteria generale

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Prevenzione della Corruzione. Attuazione delle misure previste nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao dell'ente</b>
<b>Descrizione</b>	
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Ente
<b>Peso</b>	20
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	Segretario Comunale
<b>Altri CDR coinvolti</b>	03- Area Tecnica, 02 - Area Finanziaria, 04 - Area Socio-Assistenziale 01 - Area Amministrativa



Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
SEG	GIOVANNA URRAZZA	50	
EQ	MARCELLO MATZEU	25	
EQ	ANTONELLO ROSSI	25	

INDICATORI
<p><b>Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza :</b>                      Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura 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: .90%</p> <p><b>Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione:</b> Vedi indicatori contenuti nelle Misure Generali della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza della sez. 2 del PIAO dell'Ente</p>

**PO2**

<p><b>Obiettivo Strategico:</b> 0101 Garantire la trasparenza e la legalità dell'attività amministrativa e la partecipazione dei cittadini</p>	<p><b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>
<p><b>Obiettivo Operativo:</b> Sviluppare adeguate misure per garantire la legalità, prevenire la corruzione e rendere trasparente l'attività del comune</p>	<p><b>Programma:</b> 02 - Segreteria generale</p>

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Controllo successivo sugli atti</b>
<b>Descrizione</b>	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
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Ente
<b>Peso</b>	16



Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	Segretario Comunale
Altri CDR coinvolti	03- Area Tecnica, 02 - Area Finanziaria, 04 - Area Socio-Assistenziale 01 - Area Amministrativa

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	MARCELLO MATZEU	40	
EQ	ANTONELLO ROSSI	20	
SEG	GIOVANNA URRAZZA	40	

INDICATORI
<p><b>Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi:</b>            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            Target: 90%</p>

### PO3

**Missione:** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma:** 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

**Obiettivo Gestionale**

**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.



<b>Descrizione</b>	<p><b>Coerenza Programmatoria (spesa)</b>          Misura la capacità programmatoria          Formula = [ Risorse impegnate / Risorse programmate in sede di bilancio di previsione ] * 100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)          Corrente 80%          Capitale 80%</p> <p><b>Autonomia Finanziaria (entrate)</b>          Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa          Formula = [ Entrate Tributarie accertate / Previsione entrate tributarie ] * 100 : 75%          Formula = [ Entrate extratributarie accertate / Previsione entrate tariffarie di propria competenza ] * 100 : 85%</p> <p><b>Capacità di programmazione:</b>          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%</p>
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Ente
<b>Peso</b>	18
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	03 - Area Finanziaria
<b>Altri CDR coinvolti</b>	03 - Area Tecnica, 04 - Area Socio-Assistenziale, 01 - Area Amministrativa

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	MARCELLO MATZEU	34	
EQ	ANTONELLO ROSSI	22	

## PO4

<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>Obiettivo Operativo:</b> Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato e le società partecipate	<b>Programma:</b> 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato



<b>Obiettivo Gestionale</b>	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)
<b>Descrizione</b>	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,</li> <li>• elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura,</li> <li>• elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.</li> </ul>
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Ente
<b>Peso</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	03 - Area Finanziaria
<b>Altri CDR coinvolti</b>	02 - Area Tecnica, 04 -Area Socio-Assistenziale, 01 - Area Amministrativa

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	MARCELLO MATZEU	100	
EQ	ANTONELLO ROSSI	100	

Indicatori
Rispetto dei tempi medi di pagamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- entro 10 giorni dalla ricezione della stessa;</li> <li>- elaborazione degli atti di liquidazione : entro 7 giorni dall'accettazione della fattura,</li> <li>- elaborazione del mandato : entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.</li> </ul>

## PO5

<b>Missione:</b> 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>Obiettivo Operativo:</b> Favorire l'accesso ai servizi comunali.	<b>Programma:</b> 08 - Statistica e sistemi informativi

<b>Obiettivo Gestionale</b>	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino. <b>OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE DLGS 222/2023.</b>
<b>Descrizione</b>	L'accessibilità quale accesso e la fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza è punto di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi, anche in osservanza del D.lgs. 222/2023, si provvederà nel corso dell'anno 2024 ad attuare gli interventi sul territorio di rimozione delle barriere architettoniche redando il PEBA per la piena attuazione.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Ente
<b>Peso</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - Area Amministrativa
<b>Altri CDR coinvolti</b>	02 - Area Tecnica, 04 -Area Socio-Assistenziale, 03 - Area Finanziaria

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	MARCELLO MATZEU	100	
EQ	ANTONELLO ROSSI	100	

Indicatori	
1.	Grado di Soddisfazione degli utenti sulla Qualità dei servizi. Attivazione Customer per almeno cinque servizi.
2.	Implementazione servizi on line. Incremento del 5%
3.	Accesso agli atti. Tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato: 28 gg
4.	Inserire fasi sviluppo opera o inserire fasi PEBA o inserire fasi altra azione identificata
5.	Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili

**PO6**

**Missione:** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione



**Obiettivo Operativo:** Garantire la formazione del personale dipendente per l'accrescimento delle competenze della struttura organizzativa **Programma:** 08 - Risorse umane

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze</b>
<b>Descrizione</b>	Conformemente alle disposizioni del CCNL 16.11.2022 e alle indicazioni fornite con la Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", provvedere alla pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Ente
<b>Peso</b>	18
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - Area Amministrativa
<b>Altri CDR coinvolti</b>	02 - Area Tecnica, 04 -Area Socio-Assistenziale, 03 - Area Finanziaria

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	MARCELLO MATZEU	100	
EQ	ANTONELLO ROSSI	100	

Indicatori	
1.	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche
2.	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali
3.	Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione
4.	Erogazione formazione programmata per n. 24 ore per dipendente

### TRASV. 1

**Missione:** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione



**Obiettivo Operativo:** Gestire la programmazione economico- finanziaria, l'economato e le società partecipate

**Programma:** 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)</b>
<b>Descrizione</b>	Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,</li> <li>• elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura,</li> <li>• elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.</li> </ul>
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	03 - Area Finanziaria
<b>Altri CDR coinvolti</b>	02 - Area Tecnica, 04 -Area Socio-Assistenziale, 01 - Area Amministrativa

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	MARCELLO MATZEU	100	
EQ	ANTONELLO ROSSI	100	

Indicatori
Rispetto dei tempi medi di pagamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- entro 10 giorni dalla ricezione della stessa;</li> <li>- elaborazione degli atti di liquidazione : entro 7 giorni dall'accettazione della fattura,</li> <li>- elaborazione del mandato : entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.</li> </ul>

## TECNICO 1

**Obiettivo Gestionale**

**Attuazione degli interventi di efficientamento energetico e sviluppo sostenibile programmati con risorse derivanti dai finanziamenti PSR e MI.**

<b>Descrizione</b>	In particolare si prevede di realizzare dei sistemi per lo stoccaggio e l'utilizzo dell'energia prodotta da fonti rinnovabili, nonché di definire il procedimento tecnico-amministrativo per l'utilizzo dell'energia prodotta dall'impianto fotovoltaico realizzato nel tetto del maneggio coperto. Entro il 31 Dicembre 2024.
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - Area Tecnica
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	ANTONELLO ROSSI	50	
ISTRUT.	STEFANIA FULGHERI	30	

## TECNICO 2

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<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-MIT-RAS a cui l'Amministrazione deciderà di aderire. ENTRO IL 31.12.</b>
<b>Descrizione</b>	
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - Area Tecnica

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	ANTONELLO ROSSI	60	
ISTRUT	STEFANIA FULGHERI	40	

### TECNICO 3

<b>Obiettivo Gestionale</b>	Progettazione ed attuazione di un piano straordinario di valorizzazione degli spazi di verde pubblico dislocati nel centro abitato, mediante coinvolgimento del personale operaio dipendente.
<b>Descrizione</b>	
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	14
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - Area Tecnica

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2023												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUT	STEFANIA FULGHERI	60	
OPER	PINTORI	20	
OPER	CONCAS	20	

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Attuazione di un intervento di pulizia dei sottoboschi e delle aree verdi del territorio comunale mediante l'impiego del personale assunto con i fondi regionali del progetto Lavoras 2023 e con la collaborazione del personale operaio dipendente.</b>
<b>Descrizione</b>	
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - Area Tecnica
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUT	STEFANIA FULGHERI	50	
OPE	PINTORI	25	
OPE	CONCAS	25	

**TECNICO 5**

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Progettazione degli interventi e gestione della pratica amministrativa finalizzata alla realizzazione delle nuove aree di fermata degli autobus ARST.</b>
<b>Descrizione</b>	
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - Area Tecnica
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTRUT	STEFANIA FULGHERI	100	

### FINANZIARIO 1

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Potenziamento attività recupero evasione tributaria ed extratributaria - IMU - TARI - FITTI ATTIVI</b>
<b>Descrizione</b>	<b>Smaltimento residui attivi (Tari e Fitti) anni: 2019/2024.</b>
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	02 - Area Finanziaria
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
ISTR	CAMILLO FARRIS	30	
OPERAT ESP.	SERGIO PORCU	70	

Indicatori
REPORT FINALE

**AMMINISTRATIVO 2**

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Progetti PNRR – PA Digitale 2020 – 2026 – AVVIO e Attuazione Progetti</b>
<b>Descrizione</b>	Entro le tempistiche previste dalla legge
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - Area Amministrativa

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	MARCELLO MATZEU	50	
OPERAT ESP.	SERGIO PORCU	50	

**AMMINISTRATIVO 3**

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Promozione all'utilizzo delle istanze on line per l'accesso ai servizi comunali</b>
<b>Descrizione</b>	
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	14
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	04 - Area Amministrativo

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Promuovere e incentivare le istanze online per l'accesso dei cittadini ai servizi istituzionali dell'Ente – richieste certificazioni – appuntamenti – contributi economico sociali – e altri servizi attivati attraverso l'utilizzo degli strumenti di identificazione digitale	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	MARCELLO MATZEU	30	
EQ	ZEDDA ANTONELLA	10	
ISTR	FARRIS CAMILLO	15	
ISTR	VALENTINA MOCCI	20	
OPERAT ESP.	SERGIO PORCU	25	

#### AMMINISTRATIVA 4

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Gestione servizio civile universale e digitale</b>
<b>Descrizione</b>	Garantire la gestione dei volontari avviati nel servizio civile universale nella realizzazione del progetto di promozione e realizzazione degli eventi culturali in collaborazione con il Museo civico e la biblioteca comunale – gestione del servizio civile digitale che al quale il Comune ha partecipato per avere un volontario da avviare nel corso del 2024 per il supporto allo sviluppo dei servizi digitali della pubblica amministrazione
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>Peso</b>	14
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - Area Amministrativa

Descrizione	Cronoprogramma												
	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Servizio civile universale -	2024	x	x x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Servizio civile digitale	2024										x	x	x

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	MARCELLO MATZEU	60	
ISTR	FARRIS CAMILLO	20	
OPERAT ESP.	SERGIO PORCU	20	

Considerazioni

**AMMINISTRATIVA 5**

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Gestione Progetto Life Loop – Sviluppo delle Comunità energetica di cui al finanziamento europeo</b>
<b>Descrizione</b>	Attività Amministrativa e di rendicontazione delle somme assegnate
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>I0</b>	I6
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - Area Amministrativa - Affari Generali – 03 – Area Tecnica
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Cronoprogramma</b>														
<b>Descrizione</b>	<b>Anno</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	
ATTIVITA AMMINISTRATIVA E DI RENDICONTAZIONE SECONDO LE DIRETTIVE DEI COORDINATORI DEL PROGETTO	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat.</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Percentuale di partecipazione teorica</b>	<b>Percentuale di partecipazione reale</b>
EQ	MARCELLO MATZEU	50	
ISTRUT	STEFANIA FULGHERI	50	

**AMMINISTRATIVA 6**

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Contributi attività economiche</b>
<b>Descrizione</b>	Istruttoria concessione e rendicontazione annualità 2021
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>I0</b>	I6
<b>Anno di scadenza</b>	2024

<b>Assegnazione CDR</b>	01 - Area Amministrativa
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
ISTRUTTORIA E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI ANNUALITA ' 2021	2024		X	X	X	X	X						

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	MARCELLO MATZEU	50	
OPERAT ESP.	SERGIO PORCU	50	

## AMMINISTRATIVA 7

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Aggiornamento piano triennale per l'informatica</b>
<b>Descrizione</b>	Perseguimento degli obiettivi obbligatori ivi previsti
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>I0</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - Area Amministrativa -
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
AGGIORN. SECONDO LE DIRETTIVE DEL PIANO TRIENNALE 2024 - 2026	2024						X						X

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale



EQ	MARCELLO MATZEU	50	
OPERAT ESP.	SERGIO PORCU	50	

### AMMINISTRATIVA 8

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni culturali</b>
<b>Descrizione</b>	programmazione e gestione degli eventi culturali programmati in collaborazione con le Associazioni Locali e altri Enti
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>IO</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - Area Amministrativa -
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
programmazione e gestione degli eventi culturali programmati in collaborazione con le Associazioni Locali e altri Enti	2024	X	X				X	X	X	X	X	X	X

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	MARCELLO MATZEU	20	
ISTR	VALENTINA MOCCI	40	
ISTR	CAMILLO FARRIS	40	

### AMMINISTRATIVA 9

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>GESTIONE degli adempimenti contabili e amministrativi degli impianti fotovoltaici del Comune ivi compreso quelli legati alla Comunità energetica</b>
<b>Descrizione</b>	Adempimenti amministrativi contabili e fiscali
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore



<b>IO</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - Area Amministrativa - Affari Generali – 03 – Area Tecnica
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Adempimenti amministrativi contabili e fiscali	2024												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
EQ	MARCELLO MATZEU	50	
ISTRUT	STEFANIA FULGHERI	50	

## SOCIALE 1

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Servizi e progetti PLUS</b>
<b>Descrizione</b>	( Amministratori di sostegno – attività per anziani e minori e altre tipologie di utenze dei servizi sociali – coordinamento pedagogico territoriale)
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>IO</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - Area Amministrativa - Affari Generali – 04 – Area Sociale
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Gestione amministrativa e sociale delle attività e dei progetti	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Personale coinvolto			
---------------------	--	--	--



Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
FUNZ	ANTONELLA ZEDDA	100	

## SOCIALE 2

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Attività minori e adolescenti di cui alla gestione Associata</b>
<b>Descrizione</b>	
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo di Settore
<b>I0</b>	16
<b>Anno di scadenza</b>	2024
<b>Assegnazione CDR</b>	01 - Area Amministrativa - Affari Generali – 04 – Area Sociale
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Gestione attività minori adolescenti di cui alla gestione associata e attività minori offerta migliorativa gestione comunità alloggio	2024					X	X	X	X	X			

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
FUNZ	ANTONELLA ZEDDA	100	

COMPORAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
----------------------------	-------------	------



Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	3
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	3
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	3
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	3
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	3
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	3
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	2

## Obiettivi di Pari Opportunità



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

### Quadro organizzativo 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:

	Segretario comunale	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenza	Totale
<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	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>		-					

<b>UOMINI</b>		-			2		2
<b>TOTALE</b>		-			2		2

Alla situazione sopradescritta si aggiunge la Segretaria Comunale attualmente in convenzione con altri Comuni.

### Azioni programmate

Il presente Piano di Azioni Positive 2024-2026, intende proseguire e sviluppare ulteriormente gli ambiti di intervento con finalità/obiettivi specifici, come sotto riportati:

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



COMUNE DI VILLANOVAFORRU

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

## 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

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

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

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

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

Nella scheda allegata "**Catalogo dei rischi 2024**" (**Allegato 1**) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata "Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità" (allegato 2).

Obiettivi Strategici	2024	2025	2026
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Le Aree di Rischio

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

Cod.	Misura	Si	No
------	--------	----	----



A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Demografici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M	Informatica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori



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

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

## Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

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

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva



messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

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

## La Trasparenza Amministrativa

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

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

### L' accesso civico

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

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

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

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



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

### **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).

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</b>	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</b>	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</b>	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

## Monitoraggio

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

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



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

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

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

Cod. Misura	<b>G 01</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura</b>						
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>				2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 95%;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 02</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura</b>						
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>				2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

--	--

Cod. Misura	<b>G 03</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura</b>						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Cod. Misura	<b>G 06</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti	
<b>Misura</b>					

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>	2024	2025	2026
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 07</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Misura</b>					
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Date le caratteristiche della struttura amministrativa la rotazione ordinaria non può essere applicata.					
<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026		
Inapplicabile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

Cod. Misura	<b>G 09</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	-	
<b>Misura</b>						
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto per importi superiori a Euro 1000						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Bandi privi del Patto Integrità: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 10</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	-	
<b>Misura</b>						
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 11</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. – RPTC -</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Misura</b>					
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio					

a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.			
<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell'esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 12</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. - RPTC</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Misura</b>					
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					
<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026		
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento: 4 ore per tutti i dipendenti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Cod. Misura	<b>G 13</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segretario</b>	Altri Cdr coinvolti	
<b>Misura</b>					
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)					
<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026		
Coefficiente di regolarità per Area: >94%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Cod. . Misura **G 14**

**Responsabili della Misura**

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segretario – Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	
--------------	---	-----------------------	--	---------------------	--

**Obiettivo**

Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.

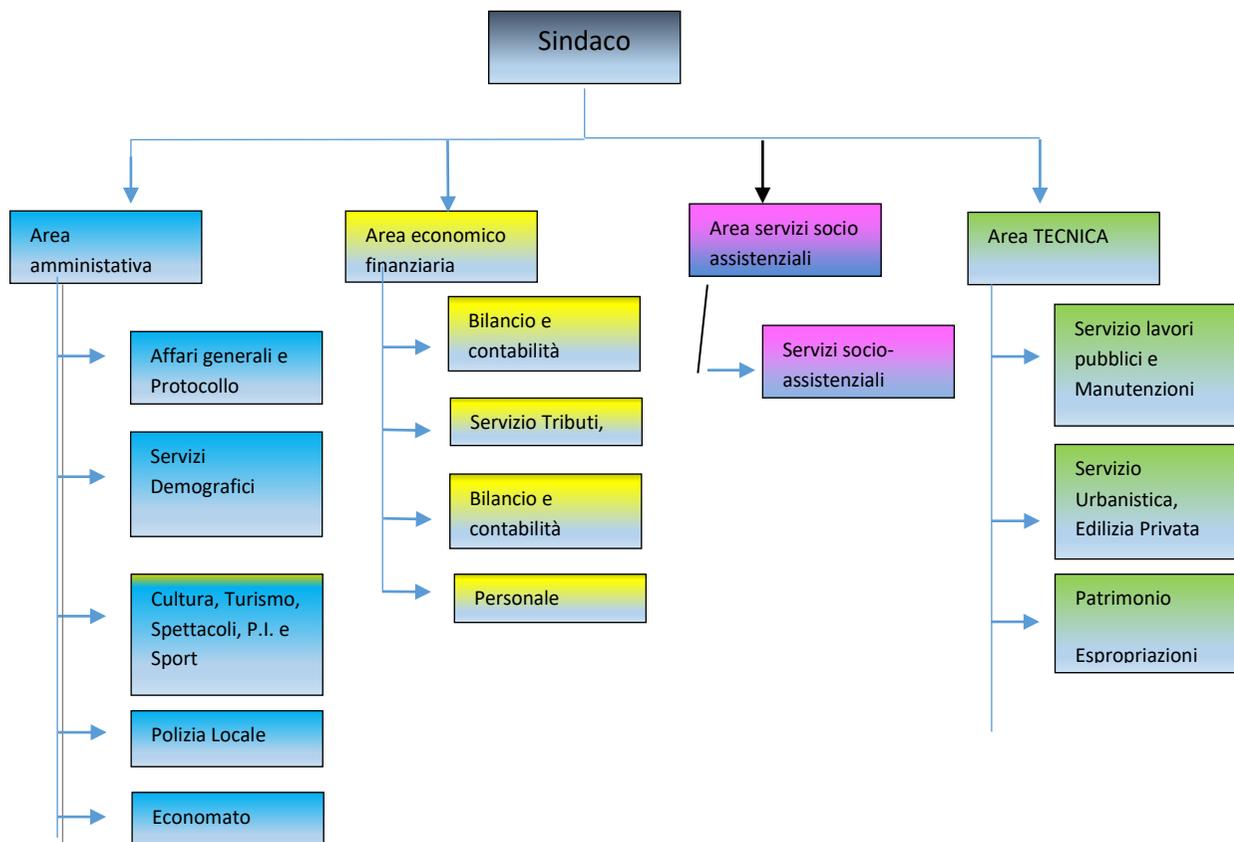
**Risultato Atteso**

	2024	2025	2026
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione degli Apicali dell'ente.

### III SEZIONE - 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>2</sup> dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzioni-gramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 25/09/2019 è composta da quattro aree.



<sup>2</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità



Tab. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio distribuito per centro di Responsabilità

Distribuzione Personale		
Centro di Responsabilità	N° Dipendenti	%
Amministrativa	2	22
Economico-Finanziaria	2	22
Socio-Assistenziale	1	11
Tecnica	4	45
Totale	9	100

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente:

<https://www.comune.villanovaforru.su.it/amministrazione/personale-amministrativo/>

## III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'Amministrazione ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza così come previsto dal CCNL 2021 – 2023, con Delibera di Giunta Comunale n. 24 del 28.02.2024 avente ad oggetto "Approvazione Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto".

### Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione darà corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio.

Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2024	2025	2026
<b>Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti</b> / <b>Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Banche dati condivise e accessibili</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Interoperabilità dei sistemi informativi</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



<b>Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Open Data</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà nel corso del 2024 a mettere in atto un sistema di monitoraggio .

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

## Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2024	2025	2026
<b>Utilizzo di applicativi gestionali già in uso</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Mappatura dei Processi



La mappatura dei processi sarà effettuata utilizzando dei criteri “Strutturali” e di “Contesto” che rilevano il grado di “smartabilità” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente.

I criteri “Strutturali” rilevano il grado di “smartabilità” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “Contesto” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “smartabilità” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri.

I criteri individuati per la determinazione della “smartabilità” dei processi di lavoro dell’ente sono come appresso indicati:

**Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.**

Criteri “Strutturali”

Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna

Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"

Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale

La creazione, l’elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica

Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici

Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente

Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

Criteri di “Contesto”

Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto

Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell’Ente (cloud, VPN, ecc.)

Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile

Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell’esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di “smartabilità” di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi “valori”:

- a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “Agile”
- b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “Agile”;



c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità “Agile” in nessuna delle sue fasi costitutive.

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione censirà le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati

Lo standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione.

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

Si tratta di un investimento 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.



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

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

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A		
Operatori esperti	B		3
Istruttori	C		3
Funzionari	D		3
Dirigenti			
Dirigenti TD			
Segretario			1

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

### Programmazione strategica delle risorse umane



Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

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

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

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

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l'ente intende avviare nel corso del triennio

Azioni	2024	2025	2026
Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La spesa per il personale per il triennio 2024/2026 è prevista nei limiti stabiliti dalla legislazione nazionale, conformemente agli esercizi precedenti.

Con deliberazione **G.C. n. 49 del 30/05/2023** è stato adottato il Piano Integrato di Attività e organizzazione per il triennio 2023/2025 nel quale è incluso il piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 al quale si rimanda per un dettagliato approfondimento sulle assunzioni previste nel triennio 2023/2025.

Nel Corso del 2023 si è provveduto alla sostituzione di un operatore esperto -ex categoria B – a seguito di cessazione del servizio per pensionamento del dipendente in servizio avvenuta il 30/09/2023. La nuova assunzione è avvenuta con decorrenza dal 02/10/2023.

Nella programmazione si da atto di quanto segue:

- ✓ del rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
- ✓ che non sono previste stabilizzazioni ai sensi dell'articolo 35, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001;
- ✓ coerenza con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001;
- ✓ andamento della spesa di personale in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 562 della legge n. 296/2006, dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e dal D.M. 17 marzo 2020;
- ✓ assenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale (art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001);

Voce	Trend storico			Previsione		
	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	1° anno	2° anno	3° anno
Dipendenti al 1/1	9	9	9	9	9	9
Cessazioni	1	0	0	0	0	0
Assunzioni	3	0	0	0	0	0
Dipendenti al 31/12	10	9	9	9	9	9
Spesa di personale	<b>Limite di spesa potenziale per l'anno 2023 e seguenti - D.M. 17/03/2020</b>			<b>467.812,37</b>	<b>467.812,37</b>	<b>467.812,37</b>
Spesa di personale	<b>Spesa lorda iscritta nel progetto di bilancio 2024/2025</b>			<b>479.347,16</b>	<b>479.347,16</b>	<b>479.347,16</b>
Voci escluse (-)				<b>28.005,00</b>	<b>28.005,00</b>	<b>28.005,00</b>
<b>Spesa di pers. netta - comprensiva di incentivi funzioni tecniche e diritti di rogito(oneri e irap inclusi) e aumenti contrattuali – Sono escluse le spese per i compensi per straordinario elettorale a carico di</b>				<b>451.342,16</b>	<b>451.342,16</b>	<b>451.342,16</b>

Regione e Stato

## Capacità assunzionale

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

Il Comune di VILLANOVAFORRU, collocandosi nella fascia demografica tra 1000 e 1999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (28,6%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari 35%

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	26,72%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,50%
Soglia tabella 3 dm	33,50%
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2024	35,00 %

## 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 comunità locale. 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. In particolare, la valorizzazione del capitale umano è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Le sfide del PNRR in cui sono 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 .

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 e di apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Il Segretario Comunale: soggetto preposto al servizio di formazione;



- I titolari di Elevata Qualificazione : soggetti coinvolti nel processo di formazione su diversi livelli: analisi e rilevazione fabbisogni, individuazione obiettivi di formazione, monitoraggio sullo svolgimento delle attività formative in cui sono coinvolti i dipendenti;
- I dipendenti: destinatari della formazione

Le priorità della formazione così come individuate dal Pnrr sono state specificate nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione che mira in particolar modo a sviluppare le competenze dei dipendenti funzionali alla realizzazione delle transizioni digitali, ecologica e amministrativa. A tal fine il Dipartimento della Funzione Pubblica ha messo a disposizione delle P.A. la piattaforma Syllabus, totalmente gratuita, dedicata alla crescita dei dipendenti fornendo una ricca offerta formativa su vari argomenti. Il Comune di Villanovaforru aderisce all'iniziativa proposta e abilita i dipendenti ai percorsi formativi proposti secondo le priorità individuate.

Sviluppa inoltre la **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
- Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione assicura ai propri dipendenti **24 ore di formazione annuali** nelle quali il dipendente segue la formazione relativa sia agli obiettivi generali che a quelli specifici.



I titolari di elevata qualificazione devono promuovere e monitorare l'effettiva partecipazione, da parte dei dipendenti incardinati nel proprio servizio, alla formazione prevista nel Syllabus e ai corsi di formazione per obiettivi specifici proposti ed effettivamente erogati.

Al fine di poter adempiere alle eventuali rilevazioni che il Dipartimento della Funzione Pubblica dovesse attivare i titolari di Elevata qualificazione devono fornire con cadenza annuale informazioni specifiche in merito all'effettiva partecipazione ai corsi proposti e al numero di ore concretamente dedicate alla formazione da parte dei propri collaboratori. Gli attestati di partecipazione ai corsi formativi devono essere consegnati al servizio amministrativo al fine dell'inserimento nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

La programmazione, effettuata sulla base delle indicazioni della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalla rilevazione dei fabbisogni dell'Ente, costituisce un investimento organizzativo necessario per il miglioramento delle competenze del proprio personale. Con il presente Piano, al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune di Villanovaforru individua gli obiettivi formativi di carattere generale come indicati nel PNRR, rivolti a tutti i dipendenti e gli obiettivi formativi specifici collegati alle finalità strategiche dell'Amministrazione.

### **Obiettivi formativi di carattere generale**

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale il Comune di Villanovaforru individua i seguenti obiettivi di carattere generale:

AREA TEMATICA	PROGRAMMA FORMATIVO	MODALITA' DI EROGAZIONE	DESTINATARI	OBIETTIVI
Transizione digitale	Competenze digitali per le PA	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione di almeno il 70% dei dipendenti dell'Ente entro il 31.12.2024
Transizione amministrativa	Il nuovo codice dei contratti pubblici	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	
Parità di genere	Corso RIFORMA Mentis	Piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	

**Obiettivi formativi specifici**

AREA TEMATICA	PROGRAMMA FORMATIVO	MODALITA' DI EROGAZIONE	DESTINATARI	OBIETTIVI
Previdenza	Novità 2024: Come andare in pensione	webinar	Dipendenti servizio ragioneria	
Previdenza	La nuova piattaforma A.S.I, nuova Passweb_processo operativo completo, ultimo miglio_guida operativa	webinar	Dipendenti servizio ragioneria	
Contabilità	Riforma della contabilità pubblica_ACCRUAL	webinar	Dipendenti servizio ragioneria	
Tributi	Le novità in materia di tributi in base alla Legge di bilancio 2024	webinar	Responsabile del procedimento Tributi	
Tributi	Gestione della Tari 2024 – aspetti normativi, tariffe, pef, tqrif, riscossione, regolamento, prassi, giurisprudenza	webinar	Responsabile del procedimento Tributi	
Personale	Programmazione, piano fabbisogni, Piao, profili, ordinamento, elevate qualificazioni	webinar	Dipendenti servizi Amministrativo Ragioneria	
Personale	Limitazione alle assunzioni, spese di personale, spazi assunzionali, turn-	webinar	Dipendenti servizi Amministrativo	



	over		Ragioneria	
Personale	Svolgimento dei concorsi, forme flessibili del rapporto di lavoro	webinar	Dipendenti servizio Amministrativo	
Personale	Procedimento disciplinare, codice di comportamento	webinar	Dipendenti servizio Amministrativo	
Personale	Fondo dei dipendenti – utilizzo e relazioni sindacali	webinar	Dipendenti servizi Amministrativo Ragioneria	
Personale	Orario di lavoro, tipologie di lavoro	webinar	Dipendenti servizio Amministrativo	
Personale	Ferie, assenze ecc	webinar	Dipendenti servizio Amministrativo	
Personale	La nuova busta paga 2024 con le novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2024	webinar	Dipendenti servizio Ragioneria	
Personale	Gli incarichi esterni, gli incarichi ai propri dipendenti	webinar	Dipendenti servizio Amministrativo	
Appalti	<p><b>La nuova impostazione del codice e la digitalizzazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti e procedure nel sottosoglia</li> <li>• I micro affidamenti e le indicazioni dell'ANAC</li> </ul>	webinar	Tutti i dipendenti	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'affidamento diretto</li> <li>• La procedura negoziata ad inviti</li> <li>• Indagine di mercato</li> <li>• Albo della stazione appaltante</li> <li>• La determinazione della base di gara e dell'importo dell'appalto</li> <li>• Dalla determina a contrarre alla decisione a contrarre</li> <li>• La prenotazione di impegno di spesa</li> <li>• Gli istituti della fase pubblicitica e la disciplina nel disciplinare di gara</li> </ul>			
Appalti	<p><b>La programmazione degli appalti e della gara specifica (e gli aspetti specifici)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le opzioni di prosecuzione</li> </ul>	webinar	Tutti i dipendenti	



	<p>del contratto: la proroga programmata e la proroga eccezionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ripetizione del servizio (solo con bando) ed il rinnovo programmato</li> <li>• Il quinto d'obbligo</li> <li>• Il riassorbimento del personale e le clausole sociali</li> <li>• La questione del ribasso sugli oneri della manodopera</li> <li>• L'indicazione del contratto collettivo applicabile al personale coinvolto nell'appalto</li> <li>• La proposta di un contratto diverso da parte dell'operatore economico</li> <li>• La verifica del rispetto delle tutele normative ed economiche</li> </ul>			
--	---	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I criteri di aggiudicazione degli appalti dei servizi sociali</li> <li>• L'inversione procedimentale</li> <li>• Il soccorso istruttorio e le nuove disposizioni</li> <li>• L'accesso agli atti</li> <li>• La nuova aggiudicazione</li> <li>• La prerogativa di non aggiudicare la gara</li> <li>• L'anticipazione</li> <li>• Altre disposizioni (avvalimento, revisione dei prezzi etc)</li> </ul>			
Appalti	<p><b>L'esecuzione del contratto e gli incentivi per le funzioni tecniche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I termini dell'aggiudicazione e il silenzio inadempimento</li> <li>• La responsabilità del funzionario</li> </ul>	webinar	Titolari di elevata qualificazione servizio finanziario, amministrativo, assetto del territorio	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• La stipula del contratto</li><li>• Lo stand still e le nuove norme</li><li>• L'esecuzione anticipata e l'esecuzione d'urgenza</li><li>• Le modifiche del contratto</li><li>• Il direttore dell'esecuzione</li><li>• I casi in cui il RUP deve essere distinto dal DEC</li><li>• Gli incentivi per funzioni tecniche: le novità</li></ul>			
--	--	--	--	--

## 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

### 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.



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 30.11, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti, attraverso questionari strutturati

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, attraverso un questionario strutturato.

L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

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.

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 Economico-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.